



**NIVEL  
JERARQUICO  
SUPERIOR**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

*GA*

DESCRIPCIÓN Y PROFIL DEL PUESTO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. FUNCIONES PRINCIPALES Y ACTIVIDADES		3. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO	
<b>Código:</b>	101	<b>Anterior:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	MA
<b>Denominación del Puesto:</b>	Secretario de Asesoría			<b>Nivel de Experiencia:</b>	MA
<b>Tronco:</b>	Asesoría Ejecutiva			<b>Tronco de Experiencia:</b>	MA
<b>Unidad Administrativa:</b>	Secretaría de Planeación			<b>Nivel de Competencia:</b>	MA
<b>Rol:</b>	Docente			<b>Perfil de la Competencia:</b>	MA
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Libre servicios				
<b>Clase:</b>					
<b>Asesor:</b>					
		<b>2. UNIDAD</b>		<b>4. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>5. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>6. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>7. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>8. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>9. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>10. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>11. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>12. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>13. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>14. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>15. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>16. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>17. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>18. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>19. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>20. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>21. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>22. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>23. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>24. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>25. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>26. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>27. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>28. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>29. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>30. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>31. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>32. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>33. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>34. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>35. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>36. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>37. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>38. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>39. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>40. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>41. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>42. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>43. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>44. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>45. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>46. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>47. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>48. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>49. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	
				<b>50. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO</b>	

*[Handwritten signature]*



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. Datos de identificación del puesto	2. Descripción sustantiva y funcional	3. Nivel de jerarquía		4. Nivel de experiencia requerida
<p><b>Código:</b> 104</p> <p><b>Denominación del Puesto:</b> Fiscalista Judicial</p> <p><b>Nivel:</b> Asignado Superior</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Fiscalía de Bogotá</p> <p><b>Sub Unidad:</b> Fiscalía</p> <p><b>Grupo Ocupacional:</b> Ejecutivos</p> <p><b>Otros:</b></p> <p><b>Áreas:</b></p>	<p><b>INTERFAZ:</b></p> <p>Fiscalía, Dirección, Atención y demás unidades del CAJ, unidades propias y externas.</p>	<p><b>Nivel de jerarquía:</b></p> <p>Ases de Comisarios</p>		<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p>
<p>1. Sección:</p> <p>2. Sección:</p>		<p>3. Sección:</p>		<p>4. Sección:</p>
<p>5. OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: <b>Asesorar y administrar el patrimonio de la Fiscalía Judicial en el marco de la ley, con el fin de garantizar la correcta gestión de los recursos económicos de la Fiscalía Judicial.</b></p>				
<p>1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA</p>	<p>2. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA</p>	<p>3. ASISTENCIA TÉCNICA</p>	<p>4. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</p>	
<p>Analizar, controlar y sistematizar el patrimonio de la Fiscalía Judicial y el patrimonio de los entes adscritos a la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Coordinar y controlar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Realizar el control del patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p><b>Competencias clave:</b></p> <p>Comprender y aplicar los principios de la contabilidad, la administración, la gestión y el control del patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	
<p>Elaborar, controlar, actualizar, organizar y sistematizar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Elaborar, controlar, actualizar, organizar y sistematizar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Elaborar, controlar, actualizar, organizar y sistematizar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p><b>Competencias clave:</b></p> <p>Elaborar, controlar, actualizar, organizar y sistematizar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	
<p>Realizar el control del patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Realizar el control del patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Realizar el control del patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p><b>Competencias clave:</b></p> <p>Realizar el control del patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	
<p>Asesorar y administrar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Asesorar y administrar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p>Asesorar y administrar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	<p><b>Competencias clave:</b></p> <p>Asesorar y administrar el patrimonio de la Fiscalía Judicial, según lo establecido en la Ley 109 de 1995 y demás disposiciones legales y reglamentarias.</p>	

DESCRIPCION Y RESULT DEL PROYECTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PROYECTO		2. ACTIVIDADES ACTIVADAS Y PARTICIPANTES		3. OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS	
<p><b>Código:</b> 1.01</p> <p><b>Descripción del Proyecto:</b> Desarrollo de un programa de capacitación para el personal administrativo y operativo de la institución.</p> <p><b>Ubicación Administrativa:</b> Sede Central</p> <p><b>Nombre:</b> Programa de Capacitación para el Personal Administrativo y Operativo</p> <p><b>Objetivo:</b> Mejorar el desempeño y la productividad del personal administrativo y operativo de la institución.</p> <p><b>Actividad:</b> Capacitación</p>	<p><b>ACTIVIDADES ACTIVADAS Y PARTICIPANTES:</b></p> <p>1.1. Identificación de las necesidades de capacitación y del personal a capacitar.</p> <p>1.2. Diseño del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.4. Evaluación del programa de capacitación.</p>	<p><b>OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS:</b></p> <p>1.1. Mejorar el desempeño y la productividad del personal administrativo y operativo de la institución.</p> <p>1.2. Incrementar el nivel de conocimientos y habilidades del personal capacitado.</p> <p>1.3. Reducir el ausentismo y el rotación de personal.</p> <p>1.4. Incrementar la satisfacción del personal capacitado.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>
<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>1.1. Identificación de las necesidades de capacitación y del personal a capacitar.</p> <p>1.2. Diseño del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.4. Evaluación del programa de capacitación.</p>	<p><b>ACTIVIDADES ACTIVADAS Y PARTICIPANTES:</b></p> <p>1.1. Identificación de las necesidades de capacitación y del personal a capacitar.</p> <p>1.2. Diseño del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.4. Evaluación del programa de capacitación.</p>	<p><b>OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS:</b></p> <p>1.1. Mejorar el desempeño y la productividad del personal administrativo y operativo de la institución.</p> <p>1.2. Incrementar el nivel de conocimientos y habilidades del personal capacitado.</p> <p>1.3. Reducir el ausentismo y el rotación de personal.</p> <p>1.4. Incrementar la satisfacción del personal capacitado.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>
<p><b>Descripción de la actividad:</b></p> <p>1.1. Identificación de las necesidades de capacitación y del personal a capacitar.</p> <p>1.2. Diseño del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.4. Evaluación del programa de capacitación.</p>	<p><b>ACTIVIDADES ACTIVADAS Y PARTICIPANTES:</b></p> <p>1.1. Identificación de las necesidades de capacitación y del personal a capacitar.</p> <p>1.2. Diseño del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.4. Evaluación del programa de capacitación.</p>	<p><b>OBJETIVOS Y RESULTADOS ESPERADOS:</b></p> <p>1.1. Mejorar el desempeño y la productividad del personal administrativo y operativo de la institución.</p> <p>1.2. Incrementar el nivel de conocimientos y habilidades del personal capacitado.</p> <p>1.3. Reducir el ausentismo y el rotación de personal.</p> <p>1.4. Incrementar la satisfacción del personal capacitado.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>	<p><b>INDICADORES DE DESEMPEÑO:</b></p> <p>1.1. Nivel de satisfacción del personal capacitado.</p> <p>1.2. Tiempo de ejecución del programa de capacitación.</p> <p>1.3. Cantidad de personal capacitado.</p> <p>1.4. Costo del programa de capacitación.</p>

*[Handwritten signature and official stamp of the institution]*





<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL QUEJOSO</b>	<b>2. SITUACIÓN DE LA EMPRESA Y ACTIVIDADES</b>
<b>Categoría:</b> I ET	<b>RENTALIZ</b>
<b>Representante del Puesto:</b> Director de Comunicación Social	
<b>Nombre:</b> Alejandro Domínguez	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Comunicación Social	
<b>Red:</b> Dirección	
<b>Otros Datos:</b> Libro de registro	
<b>Fecha:</b>	
<b>Asesor:</b>	

Indicador de riesgo relacionado del Casero Adriano Desembalsado (Unidad de Gestión) respecto a la actividad de la empresa y el estado de la misma.

<b>3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>3.1. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>4.1. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>3.2. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>4.2. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>3.3. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>4.3. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>3.4. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>4.4. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.

<b>5. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>5.1. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>6.1. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>5.2. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>6.2. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>5.3. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>6.3. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>5.4. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>6.4. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.

<b>7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>	<b>8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b>
<b>7.1. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>8.1. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>7.2. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>8.2. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>7.3. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>8.3. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.
<b>7.4. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.	<b>8.4. Descripción de la actividad:</b> El servicio de alquiler de maquinaria pesada y transporte de materiales.

*[Firma manuscrita]*







DESCRIPCION Y PUESTO DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		II. RELACIONES DE AREA Y FUNCIONES		III. NIVEL DE RESPONSABILIDAD DEL PUESTO		IV. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
Código: 118 Denominación del Puesto: Director Financiero Nivel: Subgerente Superior Unidad Administrativa: Dirección Financiera Nivel: Director Grupo Ocupacional: Línea Gerencial Nivel: Director Anexo:		5. Función: Planeación, Dirección, Administración y Control de los Recursos Humanos y Materiales.		6. Competencias Esenciales: Nivel: Alto Alto Alto Alto Alto Alto Alto		7. Características Esenciales: Competencia Operativa Alto Alto Alto Alto Alto Alto Alto	
Descripción y control de los recursos humanos y materiales, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y la obtención de información financiera sobre el movimiento de los recursos humanos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.		8. Actividades Esenciales: 8.1. Planeación y Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.2. Organización y Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.3. Administración y Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.4. Evaluación y Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.5. Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.6. Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.7. Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.8. Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.9. Control de los Recursos Humanos y Materiales. 8.10. Control de los Recursos Humanos y Materiales.		9. Requisitos Esenciales: 9.1. Formación Académica: Licenciatura en Administración de Empresas. 9.2. Experiencia: Mínimo de 5 años de experiencia en el cargo. 9.3. Idioma: Español. 9.4. Habilidades: Comunicación oral y escrita, liderazgo, negociación, resolución de conflictos, toma de decisiones, gestión de recursos humanos y materiales, control de costos, gestión de riesgos y planes de contingencia.		10. Condiciones Esenciales: 10.1. Tipo de Trabajo: Oficina. 10.2. Turno: Jornada. 10.3. Ambiente de Trabajo: Oficina. 10.4. Equipamiento: Computadora, teléfono, correo electrónico, acceso a internet, transporte.	

*[Firma manuscrita]*









1. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD		2. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD		3. RESULTADOS ESPERADOS		4. INDICADORES DE DESEMPEÑO	
<p><b>Objetivo:</b> 1.11</p> <p><b>Descripción del Perfil:</b> Director de Desarrollo Humano</p> <p><b>Área:</b> Desarrollo Humano</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Desarrollo Humano</p> <p><b>Job:</b> Director</p> <p><b>Organización:</b> Línea Servida</p> <p><b>Grado:</b></p> <p><b>Ámbito:</b></p>							
<p><b>3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p><b>3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p><b>3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p><b>3. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>	
<p><b>4. ACTIVIDADES ASIGNADAS</b></p>		<p><b>5. COMPONENTES ACORDES EN EL ALCANCE DE LA ACTIVIDAD</b></p>		<p><b>6. RESULTADOS ESPERADOS</b></p>		<p><b>7. INDICADORES DE DESEMPEÑO</b></p>	
<p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>	
<p><b>8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p><b>9. RESULTADOS ESPERADOS</b></p>		<p><b>10. INDICADORES DE DESEMPEÑO</b></p>		<p><b>11. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	
<p><b>8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p><b>9. RESULTADOS ESPERADOS</b></p>		<p><b>10. INDICADORES DE DESEMPEÑO</b></p>		<p><b>11. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	
<p><b>8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p> <p>Elaborar planes, programas y proyectos para el desarrollo productivo sostenible y sustentable de la provincia, a fin de fomentar el empleo en zonas y sectores vulnerables por las acciones significativas del sector</p>		<p><b>9. RESULTADOS ESPERADOS</b></p>		<p><b>10. INDICADORES DE DESEMPEÑO</b></p>		<p><b>11. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD</b></p>	

*[Handwritten signature]*



1. CATEGORÍA DE SERVICIO: 6. EDUCACIÓN DE: 40000000

2. INSTITUCIÓN EDUCATIVA: ESCUELA

3. NOMBRE COMPLETO DEL PUESTO: SECRETARÍA

<p><b>Código:</b> 1.14</p> <p><b>Descripción del Puesto:</b> Director de Unidad Administrativa Especial</p> <p><b>Función:</b> Asesorar al Superior</p> <p><b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Gestión Académica</p> <p><b>Área:</b> Gestión</p> <p><b>Grupo Ocupacional:</b> Directivos</p> <p><b>Origen:</b> Intermedio</p> <p><b>Avales:</b></p>	<p><b>INTERVALO:</b></p> <p>Problemas, Dirección, Asesorar y emitir informes de DAU, realizar planes y proyectos.</p>	<p><b>Función de Incentivo:</b></p> <p>Directivos</p>	<p><b>Problemas de cargo:</b></p>
--	---	---	-----------------------------------

<p><b>4. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>Coordinar y controlar el trabajo de los docentes, docentes auxiliares, docentes de apoyo, docentes de apoyo pedagógico, docentes de apoyo administrativo y docentes de apoyo técnico.</p>	<p><b>5. CONDICIONES DE TRABAJO:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>También de la Capacitación</p>	<p><b>7. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>
--	---	---	--

<p><b>8. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>9. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>10. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>11. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>
--	--	---	---

<p><b>12. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>13. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>14. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>15. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>
---	---	---	---

<p><b>16. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>17. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>18. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>19. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>
---	---	---	---

<p><b>20. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>21. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>22. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>	<p><b>23. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD:</b></p> <p>NOA</p>
---	---	---	---

*[Handwritten signature and official stamp of the institution]*





**DIRECCIÓN  
DE  
PROCURADURÍA SINDICA**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials "OH" followed by a long horizontal stroke.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. RELACIONES CON ÁREAS EXTERNAS

INTERFAZ

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	201
Denominación del Puesto:	Adecuado 2
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica
Red:	Ejecutiva y Supervisada de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grados:	12
Ámbito:	Provincial

Consejo, Prefecto, GAD Provincial, Direcciones, Coordinaciones de la Institución, Procurador General del Estado, Contraloría General del Estado, IESS, SPE

3. ÁMBITO

EJECUTAR PROCESOS JURÍDICOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN, MEDIANTE LA APLICACIÓN Y ANÁLISIS DE LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SEGURIDAD JURÍDICA AL GOBIERNO PROVINCIAL DE PASTAZA.

4. INSTRUCCIÓN TÉCNICA

Nivel de Instrucción:	N/A
Áreas de Conocimiento:	N/A
Terminar Nivel:	Terminar Nivel
3 años o más	3 años o más

5. REPRESENTACIONES EDUCATIVAS

Experiencia:	3 años o más
Especificidad de la experiencia:	Leyes, normativa interna, reglamentos de la materia, contratación pública, derecho civil y societario, derecho administrativo, legislación ecuatoriana

6. CONOCIMIENTOS ESPECIALES

Código de Trabajo, Constitución de la República del Ecuador y sus reformas, Leyes y Reglamento de la materia, LOSEP y Reglamentos, Enmiendas constitucionales.

7. CONOCIMIENTOS RELEVANTES EN RELACION A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES

Desempeño de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación Estratégica	Alto	Definir, establecer y aplicar el plan de acción, la estrategia, acciones futuras y acciones de corto plazo; medir y controlar progreso y resultados; evaluar y ajustar el plan de acción, la estrategia y acciones futuras.
Planificación y Gestión	Alto	Definir los planes de acción, establecer y controlar el progreso de las acciones, acciones de corto plazo, acciones de largo plazo y acciones de emergencia; evaluar y ajustar el plan de acción, la estrategia y acciones futuras.
Monitoreo y Control	Alto	Definir mecanismos de monitoreo y control de la gestión; obtener y producir información.
Expresión Escrita	Alto	Usar recursos de lenguaje oral, escrito y electrónico para comunicar información relevante; utilizar recursos tecnológicos para comunicar información.
Comprensión Escrita	Alto	Leer y comprender documentos de alta complejidad; extraer información de ellos; interpretar sobre la base del nivel de complejidad.

8. CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES

Desempeño de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestioneo del Entorno Organizacional	Alto	Mantener relaciones que mejorablemente contribuyan al logro de los objetivos de la institución; promover y facilitar el trabajo en equipo.
Orientación a los Resultados	Alto	Realizar las acciones necesarias para lograr los resultados propuestos; evaluar el progreso de las acciones y tomar acciones correctivas.
Administración Cuantitativa	Alto	Realizar trabajos de investigación y campo con los resultados; aplicar los conocimientos y experiencias, además como agente de cambio y promotor de nuevos ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Identificar y proponer ideas innovadoras que contribuyan a mejorar la institución.
Coordinación de Relaciones	Alto	Coordinar actividades con otras unidades de la institución; promover y facilitar el trabajo en equipo.

ELABORA INFORMES, OFICIOS Y MEMORANDOS QUE DEBEN SOLICITARSE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DAN EN LA DEBERACIÓN.

9. ACTIVIDADES ESPECIALES

Actividad Especial	Descripción
ELABORA INFORMES, OFICIOS Y MEMORANDOS QUE DEBEN SOLICITARSE EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DAN EN LA DEBERACIÓN.	REDACCIÓN NORMATIVA APLICABLE, PROCESOS INSTITUCIONALES
ANÁLISIS Y RESUELVE CONSULTAS JURÍDICAS PROVENIENTES DE LAS DIRECCIONES Y AUTORIDADES DEL GAD PROVINCIAL DE PASTAZA.	REDACCIÓN NORMATIVA APLICABLE, PROCESOS INSTITUCIONALES
REVISY ELABORA LOS CONVENIOS Y CONTRATOS.	REDACCIÓN NORMATIVA APLICABLE, PROCESOS INSTITUCIONALES
Interviene como patrocinador judicial del Gad Provincial de Pastaza, en los juicios sometidos a la jurisdicción constitucional u ordinaria o a métodos alternativos de solución de conflictos, así como en los procesos administrativos que genera la institución.	Elaboración de leyes, reglamentos, decretos, resoluciones, acuerdos, entre otros
DESARROLLA LAS DEMÁS FUNCIONES INHERENTES AL ÁREA DE SU COMPETENCIA Y SOLICITADAS POR SU JEFE SUPERIOR.	Normativa legal, contractual y de procedimientos legales civiles, laborales y penales.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. FUNCIONES PRINCIPALES Y SERVICIOS INTERFAZ		4. REQUISITOS FORMALES REQUERIDOS	
Código:	Z 02			Nivel	N/A
Denominación del Puesto:	Abogado 1				N/A
Nivel:	Profesional				Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Coordinación Jurídica				Abogado, Ciencias Políticas y Sociales, Leyes, reglamentos, normas, estatutos, normativa vigente.
Roll:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3				
Grupo:	B				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				Ejecución de la Función	
<p>Formular y desarrollar procedimientos administrativos, relaciones contractuales y patrocinio jurídico de las causas en que la Institución es parte.</p>				<p>Capacidad de la experiencia</p> <p>1 años</p>	
				<p>2 años a 3 años</p>	
<p>3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p>		<p>4. ESPECIALIDADES ACADÉMICAS RELEVANTES A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</p>		<p>5. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p>	
Análisis proyectos de normativa general y específicas relacionadas con la materia que sea de competencia de la Institución.	Leyes, reglamentos y normas vigentes.			Planificación Crítica	Buena
Aplica sus conocimientos en la elaboración de convenios, contratos y concesiones.	Redacción y ortografía, normativa vigente.			Planificación y Gestión	Bajo
Mantiene organizada la información relativa a resoluciones, reglamentos y demás disposiciones legales de interés de la Institución.	Leyes, reglamentos y normas vigentes.			Medios y Control	Medio
Elabora procesos de acercamiento, diálogo y socialización con las comunidades, dispositivos legales.	Promoción, relaciones públicas, mercadeo.			Presupuesto Conceptual	Bajo
Ejecuta y coordina el cumplimiento del plan anual operativo de la Coordinación.	Planificación estratégica.			Presupuesto Analítico	Medio
Asegura el funcionamiento a todas las áreas y dependencias de la institución.	Campo legal y/o jurídico.				



**DIRECCIÓN  
DE  
COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

*[Handwritten signature]*

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIORS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código	2.01	INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Comunicaciones 2			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación			Fiscal Nivel	
Red:	Ejecutivo y Supervisión de Procesos	Direcciones, Áreas y demás unidades del GAO, unidades internas y externas		Persepolis, comunicación social, comunicación institucional, relaciones públicas, marketing evaluación de proyectos	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3				
Grado:	12				
Ámbito:	Privada				
2. FUNCIÓN		3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Coordinar una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa alineada a la estrategia de mensajes y relaciones públicas en coordinación con la Dirección de Comunicación del GAO/PE.		N/A	N/A	Tercer Nivel 3 años o más	
		Formulación y evaluación de proyectos, postdamo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, asesoría, manejo de redes sociales.			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELEVANTES A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPTERENCIAS ESPECIALES	
Formula estrategias de comunicación y ejecución de la imagen corporativa de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos por el GAO/PE.		Planificación Estratégica, planes y programas		Nivel	
Administra las políticas, tácticas, estrategias y metodologías necesarias para la ejecución de programas y proyectos de comunicación interna y externa, alineados a las directrices establecidas por el GAO/PE.		Planificación Estratégica		Alto	
Realiza la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para mejorar la comunicación e información.		Monitoreo y Control		Alto	
Identifica y dirige los requisitos de comunicación para campañas de control de riesgos.		Permanente Conceptual		Alto	
Dirige los procesos de consolidación de alianzas estratégicas y convenios institucionales.		Pensamiento Crítico		Alto	
		Comunicaciones de Relaciones		Alto	
		Orientación a los Resultados		Alto	
		Aprendizaje Continuo		Alto	
		Flexibilidad		Alto	
		Construcción de Relaciones		Alto	
		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Código:	3.04	INTERFAZ		N/A	N/A
Denominación del Puesto:	Análisis de Comunicaciones I			N/A	N/A
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación			3 años o más	
Def:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Disposiciones, Jefe/as y demás unidades del CAD, usuarios internos y externos.		Formación y ejecución de proyectos, planeación investigativa, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público I			Área de Conocimiento:	
Grado:	II			Planeación, comunicación social, comunicación institucional, relaciones públicas, marketing, evaluación de proyectos	
Ámbito:	Provincial			M/A	
2. MISIÓN				RMA	
Definir una cultura de comunicación efectiva, tanto interna como externa afineada a la estrategia de marketing y relaciones públicas en coordinación con la Dirección de Comunicación del GADPZ.				Especialidad de la experiencia:	
				Planificación, proyectos y procesos, posicionamiento institucional, marketing, media buying, redes sociales, diseño gráfico y multimedia	
1. ACTIVIDADES ESENCIALES		4. CONDICIONANTES AMBIENTALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Controla y apoya el desarrollo de estrategias de comunicación y difusión de la imagen corporativa de la institución, en el marco de sus lineamientos establecidos por el GADPZ.		Planificación Estratégica, planes y programas		Nivel	
Análisis las políticas, técnicas, estrategias y metodologías necesarias para la ejecución, de programas e iniciativas de comunicación interna y externa, afineados a las directrices emanadas por el GADPZ.		Metodologías de la investigación, gestión de proyectos, comunicación asertiva.		Alto	
Planifica la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para mejorar la comunicación e información.		Planes y programas, coordinación de eventos sociales y comunicacionales.		Alto	
Apoya en las necesidades de comunicación para campañas de control de ecobios.		Pueblos, gestión social, comunicación institucional.		Alto	
Apoya en los procesos de consolidación de alianzas estratégicas y comités institucionales.		Manejo de procesos y normativas interna de la institución.		Alto	
Participa en el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos de comunicación y gestión social de la institución.		Público, gestión social, comunicación institucional, programas y proyectos.		Alto	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:</b>					
<b>Demuestra la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
Comentarios de Matrices		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo 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 modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca sus conocimientos y experiencia, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y metodologías.	
Flexibilidad		Alto		Modifica los objetivos para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

VALEDO:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN ORIGINAL RECORRIDA	
Código:	2.05	INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Marketing y Publicidad	Directores, Jefaturas y demás niveles del CAD, susatos internos y externos		MA MA Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación				
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servicio Público y				
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>					
Planificar, controlar, dirigir y administrar proyectos de marketing e impresión publicas para apoyar en la ejecución de los servicios que presta la institución.					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES REQUERIDOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. DESARROLLO TÉCNICO	
Formula estrategias de comunicación y difusión de la imagen corporativa de la institución, en el marco de los lineamientos establecidos por el GADPPE.		Planificación Estratégica, planes y programas		Comportamiento Observable	
Administra los política, técnicas, estrategias y tecnologías necesarias para la ejecución de programas y proyectos de comunicación interna y externa, alineados a las directrices emitidas por el GADPPE.				7	
Planifica la implementación de los sistemas de comunicación y gestión social para mejorar la comunicación e información.				10	
Identifica y define las necesidades de comunicación para campañas de control de vectores.				13	
Dirige los procesos de construcción de alianzas estratégicas y reuniones institucionales.				19	
				34	
6. COMPETENCIAS CONCEPTUALES					
Determinación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Construcción de Relaciones		Alto		Comprende y administra los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización / unidad o proceso / proyecto y establece un modelo estratégico para la aprobación de planes, programas y otros.	
Orientación a los Resultados		Alto		Análisis los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificación. Información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diferentes proyectos complejos.	
Aprendizaje Continuo		Alto		Diseña mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Flexibilidad		Alto		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que los sucesos o temas complejos sean claros, sean sencillos y comprensibles. Integra ideas, datos, clima y observaciones presentadas en forma clara y útil.	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicaciones de leyes, reglamentos, normas, sobornos y otros, aplicando la lógica.	
9. COMPETENCIAS PROCEDIMENTALES					
Determinación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Construcción de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permite 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 modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca sus conocimientos y experiencias, actualizado 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. Propone mejoras para la organización.	
Contribuciones de Relaciones		Alto		Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permite alcanzar los objetivos organizacionales, internos y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2.08	INTERIAS		N/A	N/A
Descripción del Puesto:	Análisis de Marketing y Publicidad 2			N/A	N/A
Nivel:	Profesional			Factor Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación	Derecciones, Jefaturas y demás unidades del CAD, usuarios internos y usuarios.		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
ROI:	Ejecución y Supervisión de Proyectos				
Grupo Ocupacional:	Semitarario Público 5				
Grado:	T2				
Ámbito:	Provincial				
2. ALCANCE					
Elaborar y apoyar en los proyectos de marketing para apoyar en la ejecución de los servidores que presta la institución junto a la Jefatura de Marketing y Publicidad					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RELACIONES REQUERIDAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y RELACIONES REQUERIDAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Apoya en el control de las estrategias de comunicación y difusión de la imagen corporativa de la institución, en el manejo de los tratamientos establecidos por el CADPZ.		Planificación Estratégica, planes y programas.		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
Elabora los diseños de prensa, artículos especiales, enteros, típicos, folios, afiches fotográficos, videos y afiches.		Diseño, publicidad diseño web		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
Establece el control del stock de material impreso, multimedia y elementos virtuales con links relacionados a la gestión institucional.		Planes y Programas, coordinación de eventos sociales y convencionales.		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web, posiblemente instruccional	
Diseña las formas del contenido de las redes sociales y notifica interactivos en la página web institucional.		Redes sociales, comunicación web		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
Elabora reportes mensuales, planes de compra asignados a la Jefatura de Marketing		Manejo de procesos y normativo interno de la institución		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
Desarrolla actividades orientadas por la Dirección de Comunicación y su inmediato superior.		Administración y control		Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web	
9. COMPETENCIAS ESPECIALES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS COGNITIVAS	
9. COMPETENCIAS ESPECIALES		10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS COGNITIVAS	
Orientación / Autoconciencia		Orientación de Servicio		Nivel	
Planificación y Gestión		Orientación a los Resultados		Componentes: Observable	
Monitoreo y Control		Iniciativa		Medio	
Monitoreo y Control		Flexibilidad		Medio	
Identificación de Problemas		Construcción de Relaciones		Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Monitoreo y Control				Alto	
Identificación de Problemas				Medio	
Monitoreo y Control				Medio	
Monitoreo y Control				Alto	

RESUMEN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN Y NIVEL DE INSTRUCCIÓN	
Código:	2.07	INTERNA		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Análisis de Marketing y Publicidad 1			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación	Directores, Jefes y demás unidades del CAD, usuarios internos y externos.		Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Proyectos				
Grupo Organizacional:	Servicio Público 3				
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN				E. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Ejecutar junto a la Jefatura de Marketing y Publicidad los proyectos de marketing para apoyar en la ejecución de los servicios que presta la Institución.				Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web.	
				Tercer Nivel 2 años o más	
				F. CAPACITACIÓN RELEVANTE PARA EL PUESTO	
				Tercera de la Capacitación	
				Marketing, Publicidad, Comercial, Diseño gráfico, Diseño web, posicionamiento institucional.	
				G. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Competencia: Observable	
				Orientación / Asesoramiento	
				Medio	
				Orientación y Gestión	
				Medio	
				Monitoreo y Control	
				Alto	
				Monitoreo y Control	
				Bajo	
				Identificación de Problemas	
				Bajo	
				Gestión y Formación sencilla para identificar problemas.	
				42	
				H. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
				Nivel	
				Competencia: Observable	
				Problemas	
				Medio	
				Orientación a los Resultados	
				Alto	
				Iniciativa	
				Medio	
				Orientación a los Resultados	
				Bajo	
				Construcción de Relaciones	
				Alto	
Ayuda 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 CADPZ.		Planificación (Diagramas, planes y programas).		Diseño, publicidad diseño web.	
Elabora los diseños de parras, afiches especiales, avanos, logotipos, folletos, afiches, folletos, tarjetas, tarjetas, tarjetas, tarjetas y afiches.					
Controla el stock de material impreso, material gráfico y elementos virtuales con niveles relacionados a la gestión institucional.		Planes y Programas, coordinación de eventos sociales y corporativos.			
Monitorea las redes sociales y notifica informaciones en la página web institucional.		Redes sociales, comunicación web.			
Elabora reportes mensuales asignados a la Jefatura de Marketing.		Manejo de procesos y normativa interna de la Institución.			
Desarrolla actividades solicitadas por la Dirección de Comunicación y el asesorado superior.		Administración y control.			
				Diseño gráfico de planes, programas y otros.	
				Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de compleja medida, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Analiza y corrige documentas.	
				Compara y forma sencilla para identificar problemas.	
				Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o las personas desde qué hacer en función de la situación.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
				Se adapta y se ajusta para las actividades que pueden ocurrir en el corto plazo. Cree oportunidades o refuerza prácticas positivas. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de futuro claro.	
				Resuelve los problemas de trabajo.	
				Comparte relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, sociales y otros nuevos relacionados en beneficio de la institución.	

VALIDADO:

*[Firma]*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4. INSTRUCIÓN FORMAS, REQUERIDA	
<b>Código:</b>				MA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Comunicador Social 1			MA	
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Comunicación		Devoluciones, aduanas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		
<b>Red:</b>	Ejecución de Procesa				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
3. MISIÓN					
Formular y desarrollar una cultura de comunicación efectiva.					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
	Análisis la ejecución de las actividades de comunicación, promoción y difusión interna y externa de la institución.		Comunicación asertiva, manejo de redes sociales		Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
	Aplica sus conocimientos a fin de atender las necesidades de las diferentes dependencias de la institución en análisis de riesgos, publicación de boletines de prensa e imagen de la institución		Redacción, producción y comunicación		Periodismo institucional, marketing, moda training, redes sociales, diseño gráfico y multimedia.
	Elabora informes de análisis, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos con énfasis para la redacción de certezas.		Redacción, producción y comunicación		Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
	Elabora procesos de acercamiento, diálogo y socialización con las comunidades en la determinación de acciones socio-ambientales y propuestas, recursos públicos, interculturalidad		Redacción, producción y comunicación		Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
	Apoyado y controla el cumplimiento del plan operativo anual de la Dirección.		Diseño publicitario, comunicación y relaciones públicas		Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
	Elabora y ejecuta actividades sociales en las comunidades y sectores vinculados a las operaciones de la institución.		Redacción, gestión social, diseño publicitario, marketing, imagen corporativa		Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
	Aporta en el desarrollo de las campañas de control de vectores.				Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
	Ejecuta encuestas y estudios para determinar el nivel socio económico de los grupos vinculados a las operaciones de la institución.				Periodismo investigativo, comunicación asertiva, gestión social, sociología, manejo de redes sociales.
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		11. COMPETENCIAS OBSERVABLES	
	<b>Desempeño de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>
	Planificación Crítica		Buena		Elabora reportes periódicos, mensuales e administrativos, aplicando el análisis y la lógica
	Planificación y Gestión		Buena		Elabora planes y programas para la realización de los temas e actividades, define prioridades, considerando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas
	Monitoreo y Control		Buena		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos
	Pensamiento Conceptual		Buena		Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia evaluada en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
	Pensamiento Analítico		Buena		Tratando relaciones causales sencillas para diagnosticar los problemas o situaciones en partes, identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.
11. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		12. COMPETENCIAS OBSERVABLES		13. COMPETENCIAS OBSERVABLES	
	<b>Desempeño de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>
	Conocimiento del Entorno Organizacional		Buena		Identifica, describe y valida las razones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.
	Comunicación a los Resultados		Buena		Modifica los métodos de trabajo para corregir errores. Activa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
	Aprendizaje Continuo		Buena		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran inversión por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
	Flexibilidad		Buena		Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.
	Trabajo en Equipo		Buena		Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente los ideas y opiniones de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás

VALIDADO

*[Firma manuscrita]*



**DIRECCIÓN  
DE  
PLANIFICACIÓN**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

*OLA*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2-14			N/A	N/A
Denominación del Puesto:	Analista de Planificación 2			N/A	N/A
Nivel:	Profesional				Tarjetas Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación				
Rol:	Ejecución de Procesos	Discusiones, Altitulos y demás unidades del GAO, usuarios internos y externos.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				Administración, Planificación y Proyectos, Economía, Teorías y técnicas de la información y comunicación o afines.
Grado:	EZ				
Ámbito:	Regional				
2. MISIÓN					
Formular y Ejecutar proyectos, procesos utilizando metodologías de formulación y ejecución, así como realizar la planificación estratégica acorde a las políticas establecidas por la institución.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				<b>Competencia Observable</b>	
Analiza que la planificación y ejecución de proyectos estén realizados bajo las políticas y procesos de la institución	Planificación Estratégica, normativa legal	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	95
Aplica la normativa legal para la actualización de propuestas de programas y proyectos.	Elaboración y evaluación de proyectos	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, considerando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	12
Elabora informes de avance, monitoreo y seguimiento de los planes, programas y proyectos como insumos para la revisión de cuentas.	Elaboración y Evaluación de Proyectos	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la entidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	17
Elabora informes de evaluación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos institucionales	Diagnóstico, Elaboración y Evaluación de Proyectos	Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, serbido con sus ya experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	21
Elabora informes de evaluación técnica y presupuestaria de planes, programas y proyectos institucionales	Gestión por resultados, análisis financiero, pequeños informes	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para decomponer las problemáticas o situaciones en partes. Monitorea los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sensible.	58
16. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS					
				<b>Componente Observable</b>	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existente dentro de la institución, con un tiempo corto de lo que se está en la institución.	
Ejecuta y controla el cumplimiento del plan operativo anual	Indicadores de gestión, normativa vigente, excel avanzado	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	17
Elabora el análisis de las actividades estratégicas y la programación presupuestaria	Análisis financiero, normativas legales vigentes	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su conocimiento técnico. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	8
		Flexibilidad	Medio	Modifica el comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Puede que hacer un cambio de la situación.	11
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora especialmente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	2

VALIDADO:





**DIRECCIÓN  
FINANCIERA**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a single name.

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

5. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Código	2.12	INTERNO		N/A	
Denominación del Puesto	Uso de Contabilidad Profesional			N/A	
Nivel	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa	Dirección Financiera			Financiar Nivel	
Rol	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional	Servidor Público T				
Grado	T3				
Ámbito	Provincial				
2. SESION				5. Experiencia Laboral requerida	
				Financiar Nivel 3 años o más	
				Mando presupuestario, Cobranza presupuestaria, PQA, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.	
Coordinar 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				Área de Conocimiento: Economía, Administración, Finanzas, Procesos, Contabilidad y Auditoría, otros	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Analiza los Estados Financieros		Mando del sistema de presupuesto y obligaciones.		Desarrolla y actualiza los cambios del sistema, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proyecto y establece directrices estratégicas para la implementación de planes, programas y otros.	7.
Insuccion los Estados Financieros - Contador General		Control Financiero, Análisis Financiero, Planificación Financiera, Revisión de Control Interno.		Analiza los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y evaluando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversas prioridades estratégicas.	10
Dirige, coordina y supervisa las funciones de contabilidad		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	15
Analiza el movimiento de las cuentas contables. Controla la información de ingresos de subrogación.		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos y para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas sean claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentaciones en forma clara y útil.	18
Controla el ingreso de información contable al programa.		Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, ley de contratación pública		Analiza, sistematiza y correlaciona la utilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, ordenanzas y otros, aplicando la lógica.	34
Revisa informes contables		Normativa Vigente, procesos institucionales		Desarrolla relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identificar y crear nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
				Realiza las acciones requeridas para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	7
				Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Busca sus competencias y experiencia, actualizando otros agentes de cambio y propagando de nuevas ideas y tecnologías.	22
				Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	10
				Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, identificar y crear nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		III. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2, 14	INTERFAZ		N/A.	
Designación del Puesto:	Asesoría de Contabilidad - I			N/A.	
Nivel:	Profesional			Temor Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, CRA y Actividades afines.	
ROC:	Servicios de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Profesional 2				
Grados:	11				
Ámbito:	Provincial				
3. Instrucciones				Temor Nivel Bajo y Medio	
Ejecutar actividades de soporte contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes.					
IV. ACTIVIDADES ESENCIALES		V. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		VI. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
				Técnica de la Capacitación	
				Comportamiento Observable	
Ingresa al programa informático contable de contabilidad y genera Muestrío del sistema contable. Contabilidad Tributaria del Sujeto y normas vigentes.		Mantenimiento del sistema contable.		Medio	
Ingresa datos por sistema de liquidación y reporte.		Muestrío del sistema contable.		Medio	
Elabora conciliaciones bancarias.		Muestrío del sistema contable.		Alto	
Elabora informe de movimiento de cuentas corrientes. Ingresa al programa informático de derivaciones del IVA.		Muestrío del sistema de contabilidad tributativa.		Medio	
Realiza liquidación de retenciones por concepto de Funciones.		Condiciones de LIDER - Código de trabajo - Normativa interna.		Bajo	
Realiza el registro de inventarios elaborado de sustrato y soporte.		Muestrío del sistema de inventarios.		Medio	

VALIDADO

*[Firma manuscrita]*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE REGISTRO DEL PUESTO		2. NIVEL DE INSTRUCCIÓN Y EXPERIENCIA		3. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Código:	215			N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de Presupuesto			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Escuela Administrativa, Finanzas, Procesos, Contabilidad y Auditoría Adm.	
Red:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Sector Organizativo:	Servidor Público 7				
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
2. MISIÓN		Mando presupuestario. Cálculos presupuestarios. POA. Manejo de Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas.			
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		Tercer Nivel de Experiencia			
3. FUNCIONES ESPECÍFICAS		3. COMPTABILIDAD FINANCIERA			
Emitir lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			
4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		4. COMPTABILIDAD FINANCIERA			
Emitir lineamientos y procedimientos que orientan la elaboración de la proforma presupuestaria		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			
Coordinar la ejecución del presupuesto institucional		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			
Mantener el sistema de presupuesto		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			
Elaborar mecanismo de control para el adecuado manejo presupuestario		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			
Asesorar a las autoridades en materia presupuestaria para la toma de decisiones.		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			
Evaluar la conformidad y liquidación del presupuesto institucional. Efectuar evaluaciones presupuestarias trimestrales y anuales. Evaluar la gestión de la Unidad de Presupuesto.		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente. Gestión del Control Interno. Gestión del Riesgo de Crédito. Gestión de Teoría, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marcos presupuestarios a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y políticas financieras			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNA Y EXTERNA		4. FORMACIÓN TERCER NIVEL	
Código:	2.17	INTERNA:		N/A	N/A
Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 1			N/A	N/A
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera			Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o Afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Región Organizacional:	Servidor Público 2				
Grupos:	11				
Ámbito:	Provincial				
2. MISION		5. CAPACIDADES, CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA		6. TERCER NIVEL	
Ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con las objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual		100	100	Tercer Nivel 2 años 8 meses	
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES		9. COMPETENCIAS ESPECIALES	
Controla las proforma presupuestaria en base a las necesidades institucionales		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente, Gestión del Control Interno, Gestión del Riesgo de Crédito, Gestión de Tesorería, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Marco presupuestario a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y política financiera.		Compartiendo Observables	
Elabora la liquidación presupuestaria.		Pensamiento Estratégico		Medio	
Apoya en la ejecución de las reformas presupuestarias.		Planificación y Gestión		Medio	
Controla los informes de ejecución presupuestaria.		Monitoreo y Control		Alto	
Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.		Pensamiento Conceptual		Medio	
Participa en la liquidación presupuestaria.		Pensamiento Crítico		Alto	
10. CONOCIMIENTOS ESPECIALES		11. CONOCIMIENTOS ESPECIALES		12. CONOCIMIENTOS ESPECIALES	
Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, Ley de contratación pública.		Desarrollo de la Competencia		Nivel	
Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, Ley de contratación pública.		Pensamiento Estratégico		Medio	
Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Planificación Pública, Ley de contratación pública.		Planificación y Gestión		Medio	
Planificación Estratégica, Metodologías de la investigación, manejo presupuestario, contabilidad y tesorería.		Monitoreo y Control		Alto	
Controla los informes de ejecución presupuestaria.		Pensamiento Conceptual		Medio	
Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria.		Pensamiento Crítico		Alto	
Participa en la liquidación presupuestaria.		Desarrollo de la Competencia		Nivel	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Alto	
		Flexibilidad		Medio	
		Condiciones de Relaciones		Alto	


  
 Membre en el Ministerio de Economía y Finanzas del Ecuador.
   
 Nombre: [Nombre]
   
 Cargo: [Cargo]
   
 Fecha: [Fecha]
   
 Firma: [Firma]

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	2-16	<b>INTERFAZ:</b>		N/A	
Denominación del Puesto:	Contador 2			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del QAD, usuarios internos y externos. Ministerio de Finanzas.		Tercer Nivel	
RH:	Ejecución de Procesos			Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría a afines.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	13				
Análisis:	Procesal				
2. MISIÓN				N/A	
Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valoradas, y la administración on cargo de la institución.				N/A	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		5. COMPRENSIONES TÉCNICAS	
Análisis y control de la documentación producida de las transferencias efectuadas a favor de Solera de Pagos Interbancarios.	Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.			Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Reserva las retenciones de impuestos en el pago de obligaciones por la prestación de bienes y servicios a proveedores.	Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.			Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de compleja medida, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
Calcula y declara 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.			Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Política el control de las transferencias por reconciliaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas a la institución.	Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.			Analiza situaciones presentes relacionando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y aplica los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
Registra y controla los pagos. Elabora el flujo de caja.	Normas de control interno. Manejo de documentos contables. Leyes Especiales de tributación y control.			Analiza, determina y cuestiona la validez de aplicación de leyes, reglamentos, normas, actenses 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.			Analiza, determina y cuestiona la validez de aplicación de leyes, reglamentos, normas, actenses y otros, aplicando la lógica.	
10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		10. DESCRIPCIÓN DE LA COMPETENCIA		Comportamiento Observable	
		Contribuciones de Relaciones		Mismo	
		Orientación a los Resultados		Mismo	
		Aprendizaje Continuo		Alto	
		Flexibilidad		Mismo	
		Contribuciones de Relaciones		Alto	

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2-79	<b>INTERFAJE:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Contador 1			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Financiera	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAO, usuarios internos y externos. Ministerio de Finanzas.		Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos			Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría o afines	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA DE LOS CANDIDATOS:</b>	
Supervisar y ejecutar actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros, especies valuadas, y la administración de caja de la institución.				N/A N/A Tercer Nivel 2 años o más	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ANEXIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO</b>	
				<b>Técnica de la Capacitación</b>	
Atiende la documentación producida de las transacciones efectuadas a través del Sistema de Pagos Interbancarios.		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control.		Gestión del Servicio de Calidad al Cliente, Gestión del Control Interno, Gestión del Riesgo de Crédito, Gestión de Tesorería, Gestión de cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, Matriz presupuestaria a mediano plazo y reglas fiscales, Programación y política financiera.	
Archiva las retenciones de impuesto en el pago de obligaciones por la posesión de bienes y servicios a proveedores.		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control.		<b>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Cuenta y declara 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.		<b>Denominación de la Competencia</b>	
Controla las transacciones 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.		<b>Nivel</b>	
Controla los pagos, elabora el libro de caja.		Normas de control interno, Manejo de documentos contables, Leyes Especiales de tributación y control.		<b>Comportamiento Observable</b>	
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.		Comprende las causas del error y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de compleja naturaleza, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismo de coordinación y control de la información.	
				Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
				Analiza situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos adquiridos con la experiencia, utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	
				Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	
				<b>9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>	
				<b>Denominación de la Competencia</b>	
				<b>Nivel</b>	
				<b>Comportamiento Observable</b>	
				Contribuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución con la provenir información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, dentro el primer encuentro.	
				Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	
				Modifica su comportamiento participando a la educación o a las personas. Contribuye a favor en función de la situación.	
				Contribuye relaciones positivas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar sus objetivos organizacionales. Muestra y desarrolla las oportunidades en base de la institución.	

VALIDADO





**DIRECCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a set of initials or a name.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS E EXTERNAS		4. DISTINCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.20	<b>INTERFAZ:</b>			IVA
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Tecnología de Información y Comunicación (TIC)				IVA
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa / Admisión Tecnológica de la información	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del RAD, usuarios internos y externos.			
<b>Rol:</b>	Episodios / Coordinación de Procesos				
<b>Grupos Ocupacionales:</b>	Servicio Público 7				
<b>Grado:</b>	ES				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>3. VISIÓN</b>					
<p>1. Liderar la correcta aplicación de los servicios de tecnología, asesoría y soporte de la información y comunicaciones de seguridad que contribuyen en los procesos administrativos y operativos de la institución</p>					
3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		3. CONVICCIÓN Y ACCIONES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		3. COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS	
		Planificación Estratégica		<b>Desarrollo de la Competencia:</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Liderar la elaboración de estrategias de planificación y ejecución de proyectos de dotación de servicios tecnológicos para la gestión de la institución.				Resumen Estratégico	Comprende e implementa los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización u unidad o proceso; proyecta y establece estrategias estratégicas para la aplicación de planes, programas y otros.
				Planificación y Gestión	Analiza los puntos críticos de una situación o problema, diseña estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verifica información para la aprobación de diversos proyectos programáticos y otros. Es capaz de administrar y administrar avances proyectos corporativos.
				Monitoreo y Control	Diseña mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Liderar la administración de políticas, estrategias y herramientas necesarias para la ejecución del Plan de Tecnología Tecnológica y sus relaciones, su mantenimiento, ejecución y pruebas.		Planes y proyectos. Desarrollo informático		Pensamiento Conceptual	Diseña conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros, luego que las acciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolas en forma clara y útil.
Ejecución de procesos y procedimientos relacionados a las actividades del área de TICs.		Planes y proyectos. Desarrollo informático		Pensamiento Crítico	Análisis, delimita y cuestiona la validez de afirmación de leyes, argumentos, normas, normas y otros, aplicando lógica.
3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		3. CONVICCIÓN Y ACCIONES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		3. COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS	
		Planes y proyectos. Desarrollo informático		<b>Desarrollo de la Competencia:</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Controla, dirige y asegura el desarrollo del Plan de tecnología tecnológica y sus actualizaciones, su mantenimiento, ejecución y pruebas.		Planes y proyectos. Desarrollo informático		Construcción de Relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Lidera los procesos de orientación, formación de referencia para adquisición de bienes y servicios, computados y obras y la correcta administración de los mismos.		Contratación pública, administración de contratos, líneas cuantías entre otros.		Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Diseña y realiza procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Lidera el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual del área técnica al levantamiento de la información y prepare informes y recomendaciones.		Evaluación y seguimiento.		Aplicación Continua	Realiza trabajos de investigación y compare con sus compañeros. Busca sus conocimientos y experiencia, actuando como agente de cambio y promotor de nuevas ideas y tecnologías.
				Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoramientos y organización.
				Construcción de Relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, técnicos y otros. Incluye oportunidades en beneficio de la institución.

VALDINO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código: 2.22 Nivel de la Tercera 1 Profesional Dirección Administrativa / Jefatura Tecnologías de la Información Ejecución de Procesos Rol: Servidor Público E Grupo Ocupacional: H Área: Provincial		Nivel de Instrucción: Técnico Superior 6 años 3 años o más Técnico Superior 8 años 3 años o más	
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERNAZ: Directores, Jefatura y demás unidades del CAD, usuarios internos y externos		Área de Conocimiento: Informática, Sistemas, Telecomunicaciones o afines	
2. TITUCIÓN Ejecutar y coordinar actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.		3. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA Técnico Nivel 2 años o más	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES Apoyar en la formulación de planes políticos y estrategias de desarrollo de tecnología y promoción de soluciones informáticas. Colaborar en el desarrollo de mecanismos de identificación de necesidades de soluciones tecnológicas institucionales. Controlar programas de capacitación de los sistemas informáticos de la Manera de sistemas informáticos institucionales. Coordinar el proceso de redes, portales WEB, Servidores y bases de datos. Definir conjuntamente con el proveedor asesor político de Seguridad y la implementación de las seguridades necesarias para el uso y manejo de los sistemas y programas informáticos en la institución.		4. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temáticas de la Capacitación Desarrollo de softwares y aplicaciones, Algoritmia y diseño de softwares, Diseño de productos, Ingeniería de integración y pruebas e implantación y pruebas, Especialista en sistemas.	
8. COMPETENCIAS AVANZADAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES Resolución Estratégica Manejo de Hardware y Software		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS Nivel: Alto Medio Bajo Medio Medio	
9. COMPETENCIAS BÁSICAS Pensamiento Estratégico Generación de ideas Habilidades Analíticas (Análisis de prioridades, crisis lógico-análisis, control) Pensamiento Conceptual		6. COMPETENCIAS TRANSVERSALES Nivel: Alto Medio Medio Medio	
10. RESULTADOS DE LA LABOR Infraestructura Tecnológica Seguridad Informática		7. CONOCIMIENTO OBSERVABLE Nivel: Alto Medio Medio Medio	

VALEDCO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTITUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.24	INTERIAZ		N/A	N/A
Descripción del Puesto:	Análisis de Compras Públicas 2			N/A	N/A
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	División Administrativa/Unidad de Compras	Directores, jefes/as y demás unidades en GAO, usuarios internos y externos.		Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines.	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	T2				
Ámbito:	Provincial				
3. Descripción				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en la ejecución de procesos de contratación pública de conformidad con la aplicación de normas y reglamentos vigentes.				Ley de Compras Públicas y su Reglamento, Sistema Nacional de Compras Públicas, Manejo de Bienes y Servicios.	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		6. CAMPO TEÓRICO REQUERIDO PARA EL PUESTO	
				Tendencias de la Contabilidad	
				Planificación estratégica, manejo de Portal de compras públicas, proveedores Ley y Reglamento de Compras Públicas.	
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Desarrollo y ejecución de las actividades asignadas aplicando la Vigencia	
Cumplir el plan de adquisiciones de la institución y lo pone en vigencia		Plan de obligaciones		Bajo	
Elaborar pliegos o requerimientos de obra para cumplir con las especificaciones elaboradas por el SERCOP		Dotación de bienes y servicios		Bajo	
Apoyar a las distintas unidades en la elaboración de pliegos				Bajo	
Realizar procesos de contratación pública según los requerimientos institucionales.		Contratación Pública		Bajo	
Elaborar informes solicitados por las organizaciones de control gubernamental sobre procesos de contratación pública.		Normas de control interno.		Bajo	
Elaborar y formular respuestas directas en procedimientos de contratación que no proceden o contemporáneos.		Procesos, herramientas de la remesa de contratación pública		Bajo	
Elaborar, coordinar y controlar el Plan anual de Contratación Pública y el Proceso de selección desde su elaboración, ejecución hasta la base de liquidación		Planificación Estratégica y Administración presupuestaria.		Bajo	

VALLEJO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. NÚMERO DE ORDENACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES ORGANIZATIVAS Y EXTERNAS		4. INSTITUCIÓN ORGÁNICA RESPONSABLE	
Código:	2-26	MTE/INF/2		NA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Servicio Operativo			NA	
Nivel:	Profesional			Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa/Operación			Administración, Comercial, Estudios Proyectivos y otras actividades	
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Disciplinas, Jefe/a y demás unidades del GAD: usuarios, Servicios y Proveedores.			
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público F				
Grupos:	13				
Ámbito:	Provincial				
3. MISIÓN:				Ejecución de los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la gestión de recursos estadísticas y otros servicios primarios, derivados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.	

5. EXPERIENCIA ADICIONAL REQUISITA:		Nivel		Ejecución de los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la gestión de recursos estadísticas y otros servicios primarios, derivados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.	
Especificidad de la experiencia		NA		Ejecución de los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la gestión de recursos estadísticas y otros servicios primarios, derivados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.	

7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS ESPECIALES	
Supervisar las actividades del personal de servicios de mantenimiento preventivo, correctivo, reparación, transporte, conservación, guardiana, y planificación. Normas de conservación. Procesos internos personal bajo el código de trabajo.		Planificación. Normas de conservación. Procesos internos.		Muestreo y Control	
Supervisar las actividades de reparaciones del edificio, reposición de muebles, mantenimiento y limpieza de áreas comunes, instalaciones y equipos hidráulicos, mantenimiento y reparación de vehículos, sistemas eléctricos y suministro de seguros.		Planificación. Normas de conservación. Procesos internos.		Planificación y Gestión	
Planificar las actividades de oficina con los responsables de cada unidad interna y personal de mantenimiento.		Planificación. Normas de conservación. Procesos internos.		Muestreo y Control	
Controlar la ejecución y mantenimiento del plan anual de vehículos. Control de procesos de asignación de vehículos. Supervisar el archiva y proceso de actualización y regularización de permisos de operación de vehículos y GAD.		Planificación. Normas de conservación. Procesos internos. Normas de conservación. Normas de control interno. Procesos internos. Normas de conservación y GDE.		Planificación y Gestión	
Controlar el registro de solicitudes de pago de impuestos prediales, servicios básicos, internet y telefonía.		Planificación. Normas de conservación. Procesos internos.		Muestreo y Control	
Elaborar el Plan de mantenimiento de la estación de combustible. Control de repuestos de combustible y materia almacenada de consumo para rehabilitaciones.		Planificación. Normas de conservación. Normas de control interno. Procesos internos. Normas de conservación y GDE.		Planificación y Gestión	

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS		11. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
Desarrollar la capacidad de liderazgo y gestión de equipos de trabajo.		Muestreo y Control	
Comunicación efectiva con los clientes internos y externos.		Comunicación de Relaciones	
Gestión de recursos humanos y financieros.		Orientados a los Resultados	
Gestión de riesgos y cumplimiento de la ley.		Aprendizaje Continuo	
Gestión de proyectos y actividades.		Flexibilidad	
Gestión de la calidad.		Comunicación de Relaciones	

VALIDADO

*[Firma]*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. ANTIPOLO ADMINISTRATIVO - PUESTO		4. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO		5. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
Código:	3.27	Jefe de División		N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de División	Profesional		N/A	
Nivel:	Profesional	División Administrativa/Bodega		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	División Administrativa/Bodega	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del CAQ		Administración, Comercial, Bodega, Finanzas y otros relacionados	
Nº:	Episodios y Coordinación de Procesos	Episodios internos y Proveedores			
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público 7				
Grupos:	13				
Ámbito:	Provincial				

3. TIEMPO DE EXPERIENCIA: No

4. REQUISITOS DE LA EXPERIENCIA: Participación estratégica, manejo de equipos de trabajo, educación de bienes y servicios, procesos de contratación pública, manejo del fondo de correos judiciales, manejo de inventario relacionados a la materia.

5. REQUISITOS DE LA EXPERIENCIA: Tendrán de la Organización.

6. LEYES Y REGLAMENTOS DE APLICACIÓN: Contratación Pública, Ley Orgánica de la CGE, Ley de Seguros.

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES	8. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO Y DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS	9. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO	10. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO
Supervisar y elaborar el informe de contratación (base de estimación) sus bases y documentos habilitantes.	Plataformas, Normas de control interno, Procesos internos.	Alta	Competencias Observables: - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública.
2. Informe de base, cotizaciones, remates, dotaciones, transferencias, gestión de bienes con sus documentos habilitantes.	Plataformas, Normas de control interno, Procesos internos.	Alta	Competencias Observables: - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública.
Realiza el control de ingresos y egresos de bodega de existencias. Registro de desechos de existencias.	Plataformas, Normas de control interno, Procesos internos.	Alta	Competencias Observables: - Analizar, administrar y controlar la actividad de bienes de tipo, naturaleza, materia y otros, administrando el flujo. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública.
Elabora el inventario actualizado de edificaciones de bienes de larga duración y bienes sujetos a control administrativo.	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de CGE.	Alta	Competencias Observables: - Controlar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública.
Realiza el registro de ingresos y egresos de bienes de larga duración y bienes de control administrativo.	Plataformas, Normas de control interno, Procesos internos.	Alta	Competencias Observables: - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública.
Realiza la recepción, custodia y entrega de mercancías, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de CGE.	Alta	Competencias Observables: - Controlar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública. - Manejar, administrar, evaluar, controlar, administrar, promover, mejorar, desarrollar y evaluar los procesos de contratación pública.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

6. SITIO DE EJERCICIO DEL PUESTO		7. SERVICIOS ASIGNADOS Y SISTEMAS		8. INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN	
Código:	2.28	MISERANZ		Nivel de Instrucciones:	
Denominación del Puesto:	Analista de Bodega 2			Nivel	
Nivel:	Profesional			Tenor Nivel:	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa/Bodega	Dirección, Jefaturas y demás unidades del CAD, usuarios internos y Proveedores.		Aptitudes, Capacidad, Experiencia, Procesos y otros requisitos:	
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Tenor Nivel	
Grupo Organizacional:	Servidor Público 2			2.466 (9.998)	
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				

3. Descripción del Puesto

Ejecutar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercaderías adquiridas por la institución.

4. Competencias Esenciales

9. COMPETENCIAS BÁSICAS RELACIONADAS CON LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede relacionar a los cambios y cambios en el ambiente de trabajo y programas de mejoramiento continuo.
Clasificación de tareas	Medio	Desarrolla estrategias para el cumplimiento de las acciones, tareas, actividades y actividades.
Monitoreo y Control	Alto	Evalúa los resultados del monitoreo y control de la actividad, eficiencia y productividad organizacional.
Preservación Analítica	Bajo	Realiza los análisis de control de calidad y registros de control de calidad, almacenamiento, traslado, transporte, etc., en los procesos de trabajo.
Habilidad Analítica (análisis de prioridades, control lógico, sentido común)	Medio	Revisa la información, identifica, busca y encuentra los datos relevantes para el desarrollo de los programas y proyectos.

10. Competencias Esenciales		
Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aprendizaje Continuo	Bajo	Revisa información sobre nuevos productos, los procesos, tipos y otros, para su venta a los consumidores y clientes.
Orientación a los Resultados	Medio	Identifica los niveles de calidad que mejoran el desempeño. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y metas establecidas.
Integridad	Medio	La palabra y los hechos son los indicadores de un carácter fuerte en el trabajo. Tiene una actitud profesional y ética, y se compromete a cumplir con los deberes de su cargo y sus responsabilidades.
Flexibilidad	Medio	Modifica el comportamiento de acuerdo a las exigencias de los procesos. Se adapta a los cambios en el entorno. Se adapta a las necesidades de los clientes.
Construcción de Relaciones	Bajo	Comparte información, conocimientos y experiencia con los clientes, socios y proveedores. Participa en actividades de capacitación y desarrollo personal y profesional.

11. Otros Datos

12. Observaciones

13. Firmas



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INSTITUCIONALES Y EXPERIENCIA RELEVANTE		3. INSTRUCCIÓN FORMAL, REQUISITOS	
Código:	2.21	N/A		N/A	
Denominación del Puesto:	Asesor de Bodega 1	N/A		N/A	
Nivel:	Profesional	N/A		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa/Bodega	N/A		Administración, Comercial, Economía, Producción y otros sectores.	
Obj:	Ejecución y Coordinación de Procesos	N/A		N/A	
Respo. Organizacional:	Servidor Público 1	N/A		N/A	
Grado:	11	N/A		N/A	
Ámbito:	Provincial	N/A		N/A	

4. EXPERIENCIA LABORAL RELEVANTE	
Tempo de Experiencia:	3 años
Especificidad de la experiencia:	Sistemas de inventarios, administración de bodegas, manejo de Kardex, registros, normas de adaptación, especificaciones de productos y servicios requeridos

3. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.1. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.2. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.3. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.4. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.5. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.6. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.7. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.8. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.9. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.10. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.11. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.12. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.13. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.14. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.15. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.16. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.17. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.18. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.19. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.20. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.21. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.22. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.23. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.24. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.25. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.26. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.27. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.28. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.29. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.30. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.31. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.32. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.33. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.34. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.35. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.36. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.37. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.38. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.39. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.40. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.41. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.42. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.43. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.44. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.45. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.46. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.47. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.48. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.49. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.50. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.51. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.52. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.53. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.54. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.55. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.56. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.57. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.58. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.59. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.60. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.61. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.62. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.63. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.64. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.65. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.66. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.67. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.68. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.69. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.70. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.71. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.72. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.73. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.74. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.75. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.76. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.77. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.78. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.79. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.80. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.81. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.82. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.83. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.84. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.85. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.86. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.87. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.88. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.89. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.90. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.91. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.92. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.93. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.94. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.95. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.96. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.97. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.98. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.99. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

3.100. EXIGENCIAS EDUCATIVAS BÁSICAS Y OTRAS TERCER NIVEL

Elaborar, organizar y supervisar la recepción, custodia y entrega de mercancías adquiridas por la institución.

5. COMPETENCIAS ACORRIDALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES	
7. ACTIVIDADES FUNCIONALES	8. CONOCIMIENTOS ACORRIDALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES
Registra los ingresos a bodega, tomando en consideración los comprobantes de egreso, facturas y otros	Planificación, Normas de control interno, Procesos internos.
Participa en los epítetos de bodega y realiza las transferencias hacia las unidades o proyectos organizacionales	Planificación, Normas de control interno, Procesos internos.
Participa en dar de baja o sacar a remate bienes, equipos, vehículos y/o propiedades de la institución	Planificación, Normas de control interno, Procesos internos.
Verifica las notas de ingreso, transferencia y devoluciones de mercancías y lo envía a la unidad contable	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de CGE
Atiende al público y funcionarios en la provisión de datos de clientes, equipos, herramientas y otros	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de CGE
Apoya en el desarrollo de informes sobre el control de bienes e inventario de activos y pasivos	Normas de control interno, Procesos internos, Normas de CGE

9. CAPACIDADES ACORRIDALES		
Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Presencia Estratégica	Bajo	Debe interactuar con clientes y participar en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Generación de Ideas	Medio	Debe colaborar para la generación de ideas innovadoras, técnicas y tecnológicas.
Movimiento y Control	Alto	Debe ser responsable de recursos y control de los mismos, eficiente y productivo en su gestión.
Permanente Aprendizaje	Bajo	Debe ser capaz de aprender y aplicar conocimientos nuevos.
Inteligencia Analítica (análisis de problemas, causas lógicas, causas raíz)	Medio	Debe ser capaz de analizar y resolver problemas complejos.
Comunicación de la Competencia	Medio	Debe ser capaz de comunicar información relevante a los clientes y socios.

10. CAPACIDADES ACORRIDALES		
Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observable
Aprendizaje Continuo	Bajo	Debe ser capaz de aprender y aplicar conocimientos nuevos.
Orientación a los Resultados	Medio	Debe ser capaz de lograr y superar niveles de desempeño y planes establecidos.
Integridad	Medio	Debe ser capaz de cumplir con las obligaciones y ser honesto en el trabajo diario. Debe ser capaz de resolver problemas éticos y legales.
Fidelidad	Medio	Debe ser capaz de mantener la lealtad y el compromiso con la institución.
Generación de Relaciones	Medio	Debe ser capaz de establecer y mantener relaciones positivas con los clientes y socios.





**DIRECCIÓN  
DE  
ADMINISTRACIÓN  
DE  
TALENTO HUMANO**  
Descripción y perfil de puesto.

**2022**

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized cursive letters, is located in the bottom right corner of the page.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES MÉRITAS Y EXPERIENCIA RELEVANTE		3. IDENTIFICACIÓN POSITIVA, RESULTOS	
Código:	2.30	Nivel de Intervención:		N/A	
Denominación del Puesto:	Jefe de Administración del Talento Humano			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Talento Humano			Administración, Planeación, Humano, Psicológico, Pedagógico, y Finanzas o otros	
Red:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizacional:	Servicio Público 7				
Código:	13				
Ámbito:	Provincial				
3. DESCRIPCIÓN		4. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES Y/O ESPECÍFICAS		5. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN	
<p>Desarrollar y ejecutar 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.</p>		<p>4.1. Coordinación y ejecución de actividades administrativas y/o operativas:</p>		<p>5.1. Educación Superior, en el área de:</p>	
<p>Establece lineamientos de acuerdo a las políticas empresariales para el sistema de pagos de remuneraciones y liquidaciones; formula y propone mejoras en los procesos de nómina; Establece y emite certificaciones y demás documentos laborales requeridos por los servidores.</p>		<p>Normas y procedimientos, Sistemas de nómina, Manuales Financieros, ESS.</p>		<p>Alto</p>	
<p>Controla y ejecuta la aplicación de las acciones respecto al régimen disciplinario emitido por la autoridad competente; Coordina y controla la actualización del distributivo en los sistemas internos; y da los informes de Control.</p>		<p>Ley y normas internas de Talento Humano, ESS, Manual Laboral, Sistemas del Ministerio de Trabajo</p>		<p>Medio</p>	
<p>Coordina la elaboración del cronograma de vacaciones, así como tramita las solicitudes de vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicio y demás beneficios establecidos en el reglamento interno y normas legales vigentes.</p>		<p>Legislación laboral, Administración de personal, Leyes y Reglamentos</p>		<p>Alto</p>	
<p>Revisa el levantamiento de cargas (dimensionamiento de personal) en las diferentes áreas como una herramienta técnica para tomar decisiones.</p>		<p>Gestión de talento humano, dimensionamiento del personal.</p>		<p>Medio</p>	
<p>Elabora informes técnicos, relativos a la aplicación de los subsistemas de Talento Humano. Los demás actividades que asigna autoridad competente; Elaboración, seguimiento y control al PCA y Pac asignado a TITET.</p>		<p>Administración de los Subsistemas de Talento Humano y su aplicación, Normas de la Administración Pública</p>		<p>Alto</p>	
<p>Elabora proyectos de Estructura y Estatutos por procesos y/o etapas; aprobados; Realiza informes técnicos-análisis de diseño, análisis e implementación de estructuras organizacionales.</p>		<p>Estructuras organizacionales, Leyes y normas de aplicación.</p>		<p>Medio</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. ATRIBUCIONES FORMALES, RESPONSABILIDADES	
Código	2.31	INTERIAS		Nivel de Inhabilitación	
Denominación del Puesto	Analista de Talento Humano 2			MVA	
Nivel	Profesional			MVA	
Unidad Administrativa	Coordinación de Talento Humano	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del CAD, unidades interinas y externas.		Tercer Nivel	
Rol	Ejecución de Propuestas			Recursos Humanos, Administración, Psicología industrial o afines.	
Grupo Ocupacional	Servicio Público 5				
Grado	12				
Ámbito	Provincial				
2. DESCRIPCIÓN				Tercer Nivel 2.8000.0.0000	
<p>Formular y ejecutar los subprogramas de gestión de recursos humanos en base de los parámetros legales y técnicos definidos dentro de un marco de permanente mejoramiento continuo.</p>					
5. ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
<p>Realiza y ejecuta procesos de Selección y Contratación de personal Docente de Maestría y Doctorado, Gestión de Carrera, Desarrollo, Retiro, Jubilación, etc.)                      Colabora y participa en actividades de capacitación de personal.                      Monitorea y realiza informes de los resultados obtenidos en el cumplimiento de la selección de personal.</p>		<p>Guías: Manual de Talento Humano, guías organizacional y talento humano.</p>		<p>Modo</p>	
<p>Realiza labores técnicas y administrativas de personal (nombramientos de personal, M. Percepción de Devolución, Gestión de Carrera, Desarrollo, Retiro, Jubilación, etc.)                      Colabora y participa en actividades de capacitación de personal.                      Monitorea y realiza informes de los resultados obtenidos en el cumplimiento de la selección de personal.</p>		<p>Resolución y Decretos, Leyes, Reglamentos y normas que rigen el talento humano.</p>		<p>Requisitos y Calidad</p>	
<p>Colabora en los procesos operativos complementarios a los subprogramas de recursos humanos relacionados con procesos de pago, egresos y movimientos de personal (promociones, progresiones por la Coordinación).</p>		<p>Reglamento Provincial</p>		<p>Medio</p>	
<p>Toma medidas de control del personal y realiza actividades de ingresos y de salida.                      Ejecuta Liquidaciones de personal.                      Colabora y participa en actividades de capacitación de personal.                      Monitorea y realiza informes de los resultados obtenidos en el cumplimiento de la selección de personal.</p>		<p>Normativa Provincial, Oficio, Ingreso a la red, entre otros</p>		<p>Requisitos y Calidad</p>	
<p>Administra el Cálculo de sueldos, registra los cambios y envía los avisos, en forma mensual para pasar a CONTAF. Toma y actualiza el estado de pasivos de la Empresa.</p>		<p>Leyes, reglamentos, procesos Brancos, Oficio, Manual Laboral</p>		<p>Requisitos y Calidad</p>	
<p>Participa en el establecimiento de los procesos internos de la unidad para lograr el cumplimiento del último renglón de Talento Humano en todos sus renglones.                      Aplica el régimen disciplinario a los servidores que incumplan sus obligaciones o contravengan a la normativa vigente.</p>		<p>Normativa sobre el tema, leyes y reglamentos de la entidad.</p>		<p>Requisitos y Calidad</p>	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. VÍNCULOS CON EL PUESTO ACADÉMICO	
Código:	2.32	INTERNA:		N.S.	
Descripción del Puesto:	Análisis de Talento Humano 1			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Coordinación de Talento Humano			Atención, Recursos Humanos, Psicología o otras	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Organizativo:	Servicio Público 3				
Escudo:	11				
Ámbito:	Provincial				
3. MUESTRA		N/A		Tercer Nivel	
Apojar en administrar el sistema integrado de Talento Humano de la Empresa para el cumplimiento eficiente y transparente de las actividades.		Ejecución de la experiencia		2 años 3 meses	
<p><b>5. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b></p> <p><b>5.1. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES</b></p> <p>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.</p>					
		Desempeño de la Competencia		Competencia Observada	
Apojar en la elaboración de informes técnicos de menor complejidad relacionados al sistema integrado de Talento Humano. Elaboración y control al plan de Vacaciones		Prestamiento Crítico		Bajo	
Apojar en la elaboración de proyectos de normativa interna, estaduales e indicadores para los subsistemas del plan integral de Talento Humano		Planificación y Gestión		Bajo	
Apojar en la elaboración de proyectos de normativa interna, estaduales e indicadores para los subsistemas del plan integral de Talento Humano		Monitoreo y Control		Bajo	
Apojar en la elaboración de límites de referencia, estudios de mercado, para procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras.		Prestamiento Conceptual		Bajo	
Apojar en la actualización del Distributivo de sueldos, registrar los cambios y mantener los archivos en forma mensual para pasar a LOTAMP		Prestamiento Crítico		Bajo	
<p><b>5.2. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b></p> <p><b>5.3. COMPETENCIAS ORGANIZACIONALES</b></p>					
		Desempeño de la Competencia		Competencia Observada	
Apojar en la implementación de la convocatoria necesaria para realizar el proceso de selección.		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	
Apojar en la preparación de informes de la gestión del Talento Humano en los procesos de la Empresa.		Orientación a los Resultados		Bajo	
Apojar en la ejecución de actividades de personal, concursos de méritos y oposición, evaluación del desempeño, control de asistencia, Carta Laboral y demás actividades que requieran el plan anualizado.		Aprendizaje Continuo		Bajo	
		Iniciativa		Bajo	
		Trabajo en Equipo		Bajo	







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Código:	2-25	ATENCIÓN:		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de ESD 2	Relaciones Internas y Externas:		N/A	
Nivel:	Profesional	Relaciones Externas:		Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de TTEH-Ultima de SSO	Descripciones, Jefaturas y demás unidades del CAD, usuarios internos y externos		Ing. En Salud y Seguridad Ocupacional, Psicólogo Industrial, Ingeniero o afines	
Función:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Creado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. REGIÓN:				8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Descripción y perfil del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional				N/A Tercer Nivel 2 años y más	
				9. CAPACITACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
				Terminar de la Capacitación	
				Normativa ESS, Manejo de la matriz de riesgos, Normativa de Seguridad, Salud Ocupacional, Gestión Ambiental, Comités paritarios	
				10. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Desarrollar documentos de conocimiento de la organización, planes de implementación de una organización, proyectos o otros. Ejemplo (áreas de procesos legales, técnicos administrativos)	
				Comprender los cambios del entorno y estar en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo	
				Desarrollar planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estructurales organizacionales	
				Reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos	
				Analizar situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos y aplicarlos con la experiencia propia y aplicar los conceptos y programas adecuados para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros	
				11. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS	
				Competencias Observables	
				Identificar los factores que involucren determinados componentes en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los individuos o equipos, oportunidades e incentivos de poder que los afectan	
				Revisar los acciones necesarias para mejorar el trabajo, las condiciones de trabajo, las actividades y procedimientos que contribuyen a mejorar la eficiencia	
				Mantener su formación técnica, mediante una planificación por etapas de nuevas habilidades y conocimientos	
				Medir su comportamiento para ajustarse a la situación de las personas. Decidir qué hacer en función de la situación	
				Reservarse la colaboración de los técnicos/asignados del equipo. Vigilar el cumplimiento de las actividades de los técnicos/asignados y un sistema de control de los trabajos	
				12. ACTIVIDADES ESPECIALES	
				4. COMUNICACIONES ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES	
				Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (normativa vigente)	
				Ley y normas de la materia	
				Gobernamento y evaluación	
				Contratación pública, planificación de procesos	
				Gestión de riesgos	
				Gestión ambiental	

VALIDADO



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		III. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ:	Nivel de Instrucción:		Área de Conocimiento:	
2-26	Directores, Jefaturas y demás unidades del DAD, unidades internas y externas.	N/A		Seg. De Salud y Seguridad Ocupacional, Privilegio Industrial, Industrial o Afines	
Designación del Puesto:		N/A		Tercer Nivel	
Nivel:		N/A		2 años o más	
Unidad Administrativa:		N/A		Tercer Nivel	
Así:		N/A		2 años o más	
Grupo Ocupacional:		N/A		Tercer Nivel	
Grado:		N/A		2 años o más	
Ambito:		N/A		Tercer Nivel	

IV. ACTIVIDADES ESENCIALES		V. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO	
Descripción y grado de exigencia de gestión de seguridad y salud ocupacional.	Requisitos	Tendencias en la Capacitación	
Controla las normas vigentes en materia de Seguridad y Salud Ocupacional.		Amplio conocimiento de la ley laboral y de Salud y Seguridad Ocupacional	

VI. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		VII. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Requisitos	Requisitos	Comportamiento Observable	
Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (normativa vigente)		Escribe documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo: Ofertas de procesos legales, técnicos administrativos	
Ley y normas de la materia		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo	
Planificación y ejecución de programas de		Diseña planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Seguridad, Salud Ocupacional y Ambiente (normativa vigente)		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos.	
Ley y normas de la materia		Analiza situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia propia y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros	

VIII. CALIDAD TÉCNICA CONSIDERABLE		IX. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Expresión Escrita	Alto	Escribe documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo: Ofertas de procesos legales, técnicos administrativos	
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo	
Generación de Ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	
Habilidades Analíticas (análisis de precedentes, análisis lógico, análisis crítico)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos necesarios para el desarrollo de programas y proyectos.	
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentadas utilizando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia propia y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros	

X. CALIDAD TÉCNICA CONSIDERABLE		XI. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Monitorea las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los unidades o personas, oportunidades o fuentes de poder que los afectan.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los roles propuestos. Detecta y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad por adquirir nuevos habilidades y conocimientos.	
Gestión de Riesgos	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Gestión ambiental	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora internamente las ideas y experiencias de otros miembros en actitud abierta para aprovecharlas en sus trabajos.	

XII. CALIDAD TÉCNICA CONSIDERABLE		XIII. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Monitorea las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de los unidades o personas, oportunidades o fuentes de poder que los afectan.	
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los roles propuestos. Detecta y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad por adquirir nuevos habilidades y conocimientos.	
Gestión de Riesgos	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	
Gestión ambiental	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora internamente las ideas y experiencias de otros miembros en actitud abierta para aprovecharlas en sus trabajos.	



DESCRIPCIÓN Y PUNTO DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES DE TITULARIDAD Y EXTENSIÓN		III. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Código: 2.37		Nivel de Instrucción:		Nivel	
Demarcación del Puesto: Tratamiento Social Profesional		M/A		M/A	
Módulo: Dirección de TFM-Idioma de SOO		M/A		Triclar Nivel	
Unidad Administrativa: Entidad de Inocencia		M/A		2 años o más	
Rell: Servidor Público 5		M/A		Trabajo Social	
Grupo Ocupacional: F		M/A		M/A	
Ámbito: Provincial		M/A		M/A	
2. VISIÓN					
Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económico, a fin de lograr y mantener al bienestar social en la población.					
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. CONOCIMIENTOS, APRENDIZAJES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Planifica y coordina las actividades de los programas socio-económicos de la institución. Ejecuta e implementa los programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.		Pensamiento Crítico		Nivel Bajo	
Realiza estudios de investigación y diagnóstico socio-económico de los beneficiarios. Coordina y ejecuta los programas derivados de las investigaciones y estudios socio-económicos. Evalúa y hace seguimiento a los casos atendidos.		Planificación y Gestión		Nivel Bajo	
Participa en "reuniones técnicas" relacionadas con el área de su competencia. Participa y participa en campañas de acción social. Optimiza procesos de atención y atención de beneficiarios socio-económicos. Trabaja la elaboración de informes, informes de pago y asignaciones preferenciales de los beneficiarios.		Monitoreo y Control		Nivel Medio	
Atiende los casos de los programas de seguros de los beneficiarios. Visita domiciliares relacionadas con los casos atendidos. Detecta y brinda apoyo a otros programas de asistencia y diagnóstico social.		Pensamiento Conceptual		Nivel Medio	
Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Visita por el cumplimiento de las normas del programa asignado. Opera y asesora en temas de gestión social. Participa en el comité y comisiones para ayudas socio-económicas de los beneficiarios.		Organización de la Información		Nivel Medio	
Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Visita por el cumplimiento de las normas del programa asignado. Opera y asesora en temas de gestión social. Participa en el comité y comisiones para ayudas socio-económicas de los beneficiarios.		Deconstrucción de la Competencia		Nivel Alto	
Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Visita por el cumplimiento de las normas del programa asignado. Opera y asesora en temas de gestión social. Participa en el comité y comisiones para ayudas socio-económicas de los beneficiarios.		Orientación a los Beneficiarios		Nivel Alto	
Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Visita por el cumplimiento de las normas del programa asignado. Opera y asesora en temas de gestión social. Participa en el comité y comisiones para ayudas socio-económicas de los beneficiarios.		Aprendizaje Continuo		Nivel Medio	
Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Visita por el cumplimiento de las normas del programa asignado. Opera y asesora en temas de gestión social. Participa en el comité y comisiones para ayudas socio-económicas de los beneficiarios.		Iniciativa		Nivel Medio	
Participa en la elaboración del presupuesto de la unidad. Visita por el cumplimiento de las normas del programa asignado. Opera y asesora en temas de gestión social. Participa en el comité y comisiones para ayudas socio-económicas de los beneficiarios.		Trabajo en Equipo		Nivel Bajo	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. VÍNCULO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA Y EXPERIENCIA		4. INSTITUCIÓN FORMADORA REGISTRO	
Código:	2.30	INTERFAZ		N/A	
Determinación del Puesto:	Auxiliar de Enfermería			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Tránsito y Seguridad de SCD	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios enfermos y sistemas.		N/A	
Red:	Técnico			Enfermería	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grato:	5				
Ámbito:	Provincial				

2. ACTIVIDADES PRINCIPALES		3.3.3. REQUISITOS LINGÜÍSTICOS REQUERIDOS	
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		Idioma	Idioma
		Experiencia	Experiencia progresiva de carácter operativo en el área de enfermería

6. CONOCIMIENTOS ASOCIADOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		3. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Recibo a los pacientes que asisten a la consulta Diagnósticos clínicos del personal de la Prefectura Asiste al médico durante la consulta Brinda atención a los servicios y trabajadores de la Prefectura Recibo, seguimiento y control de los certificados de aptitud con respiración.  Brinda capacitaciones al personal operativo y administrativo de la Prefectura, relacionados a temas de salud. Apoya al médico ocupacional en las seguridades del estado de salud de los trabajadores y servadoras de la Prefectura.  Ayuda en la elaboración de procesos de infraestructura Gestiona la base de ejecución como administrador de contrato en temas referentes a salud.		Nivel	Competencia Observada
		Motricidad y Control	Manejo de procesos de la salud y atención de la unidad administrativa y apoyo al cumplimiento de los planes.
		Pensamiento Conceptual	Manejo de relaciones personales, atención de los conocimientos técnicos y experiencia en la ejecución de programas, proyectos y planes.
		Organización de la Información	Trabaja y realiza informes técnicos para el personal.
		Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
		Pensamiento Crítico	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas de acuerdo a la carga.

10. ESPERATIVOS ORGANIZACIONALES		Competencia Observada	
Desarrollo de los recursos, inventarios de medicinas		Nivel	Competencia Observada
Reporta y da seguimiento de los incidentes y accidentes del personal de la Prefectura. Controla y supervisa el material biológico y contaminado como puntas.		Bajo	Utiliza los recursos, la calidad de servicio y las procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos específicos.
Realiza el control y seguimiento de la limpieza de cada uno de los consultorios con que cuenta la Prefectura. Realiza actividades de prevención de riesgos laborales con el IESS. Realiza programas de prevención de riesgos dirigidos al personal de la Prefectura		Bajo	Realiza tareas y compromisos en el trabajo.
		Bajo	Maneja la formación técnica. Realiza una gestión adecuada por seguir procesos establecidos y procedimientos.
		Bajo	Se dedica a su trabajo para las actividades que se le asignan en el cargo como Auxiliar de Enfermería o en otras labores relacionadas. Aplica técnicas técnicas de trabajo con un nivel de habilidad técnica.
		Bajo	Trabaja en el área de trabajo y respalda el trabajo del personal de enfermería en el área de trabajo.
		Bajo	Realiza el control de los procesos de infraestructura y gestiona la base de ejecución de contratos en temas referentes a salud.
		Bajo	Realiza el control de los recursos, inventarios de medicinas.
		Bajo	Realiza el control y seguimiento de la limpieza de cada uno de los consultorios con que cuenta la Prefectura.
		Bajo	Realiza actividades de prevención de riesgos laborales con el IESS.
		Bajo	Realiza programas de prevención de riesgos dirigidos al personal de la Prefectura.





**DIRECCIÓN  
DE  
OBRAS PÚBLICAS**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

*[Handwritten signature]*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.39	<b>INTERFAZ:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Unidad Vial	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS		N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS		N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Obras Públicas	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS		Tercer Nivel	
<b>Ref:</b>	Ejecución y Supervisión de Proyectos	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS		Construcción de Obra Civil	
<b>Grupo Organizativo:</b>	Servidor Público 7	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS			
<b>Grado:</b>	13	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS			
<b>Ámbito:</b>	Provincial	DIRECCIONES, AGENCIAS Y DEMÁS UNIDADES DEL GAO, UNIDADES RELACIONADAS Y EXTERNAS			
<b>2. Descripción</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
<p>Proyectar y controlar la ejecución de planes, programas y proyectos de construcción civil tomando en cuenta aspectos de construcción, mantenimiento y evaluación de las actividades operativas en operación de la normativa técnica específica.</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Controlar presupuestos y consignación de ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Preservar proyectos y estudios de factibilidad vial</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Atender técnicamente en la ejecución de obras de construcción civil en casos de emergencia</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Controlar la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (reposición presupuestaria, actualización del personal, despliegue de equipos conforme a planes de materialización, avance de obra y otros)</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Mover la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, cables, canales, aceras y otros que son de competencia del GAO/PP</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Supervisar la gestión socio ambiental durante la ejecución de las obras públicas de construcción civil</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<p>Vigilancia</p>		N/A		Tercer Nivel a N/A o más	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<p>Construcción pública Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p>Construcción pública Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión presupuestaria</p>		<p><b>Nivel</b></p> <p>Alto</p>	
<p>Construcción de obra civil Modelado de proyectos viales Gestionar recursos</p>		<p>Construcción de obra civil Modelado de proyectos viales Gestionar recursos</p>		<p>Alto</p>	
<p>Construcción de obra civil Gestión de riesgos Gestionar recursos</p>		<p>Construcción de obra civil Gestión de riesgos Gestionar recursos</p>		<p>Alto</p>	
<p>Controlar la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (reposición presupuestaria, actualización del personal, despliegue de equipos conforme a planes de materialización, avance de obra y otros)</p>		<p>Controlar la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (reposición presupuestaria, actualización del personal, despliegue de equipos conforme a planes de materialización, avance de obra y otros)</p>		<p>Alto</p>	
<p>Mover la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, cables, canales, aceras y otros que son de competencia del GAO/PP</p>		<p>Mover la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, cables, canales, aceras y otros que son de competencia del GAO/PP</p>		<p>Alto</p>	
<p>Supervisar la gestión socio ambiental durante la ejecución de las obras públicas de construcción civil</p>		<p>Supervisar la gestión socio ambiental durante la ejecución de las obras públicas de construcción civil</p>		<p>Alto</p>	
<p>Vigilancia</p>		<p>Vigilancia</p>		<p>Alto</p>	
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	
Monitoreo y Control		Monitoreo y Control		Monitoreo y Control	
Pensamiento Crítico		Pensamiento Crítico		Pensamiento Crítico	
Pensamiento Analítico		Pensamiento Analítico		Pensamiento Analítico	
Identificación de Problemas		Identificación de Problemas		Identificación de Problemas	
Juicio y Toma de Decisiones		Juicio y Toma de Decisiones		Juicio y Toma de Decisiones	
<b>5. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>		<b>5. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>		<b>5. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>	
<b>Nivel</b>		<b>Nivel</b>		<b>Nivel</b>	
Alto		Alto		Alto	
Trabajo en Equipo		Trabajo en Equipo		Trabajo en Equipo	
Orientación al Servicio		Orientación al Servicio		Orientación al Servicio	
Orientación a los Resultados		Orientación a los Resultados		Orientación a los Resultados	
Construcción de Relaciones		Construcción de Relaciones		Construcción de Relaciones	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Conocimiento del Entorno Organizacional		Conocimiento del Entorno Organizacional	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional	
Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, manuales y otros, aplicando la lógica		Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, manuales y otros, aplicando la lógica		Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, manuales y otros, aplicando la lógica	
Realiza análisis económicamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica las acciones para		Realiza análisis económicamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica las acciones para		Realiza análisis económicamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica las acciones para	
Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planificados en el plan operativo institucional y mide las estrategias		Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planificados en el plan operativo institucional y mide las estrategias		Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planificados en el plan operativo institucional y mide las estrategias	
Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente, lidera acciones a problemáticas futuras de la institución.		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente, lidera acciones a problemáticas futuras de la institución.		Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente, lidera acciones a problemáticas futuras de la institución.	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se preocupa que es un rol activo en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se preocupa que es un rol activo en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se preocupa que es un rol activo en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización	
Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas		Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas	
Realiza las acciones necesarias para cumplir con los roles, metas, proyectos, etc.		Realiza las acciones necesarias para cumplir con los roles, metas, proyectos, etc.		Realiza las acciones necesarias para cumplir con los roles, metas, proyectos, etc.	
Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia		Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia	
Construye relaciones benéficas para el cliente interno y la institución, que permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		Construye relaciones benéficas para el cliente interno y la institución, que permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución		Construye relaciones benéficas para el cliente interno y la institución, que permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución	
Identifica los recursos que requieren delegar y comprometer en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuentes de poder que los afectan.		Identifica los recursos que requieren delegar y comprometer en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuentes de poder que los afectan.		Identifica los recursos que requieren delegar y comprometer en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuentes de poder que los afectan.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:	
Código:	2.40		
Denominación del Puesto:	Análisis de Unidad Vial 2		
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas		
Red:	Ejecución y Contratación de Proyectos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5		
Grado:	12		
Ámbito:	Provincial		

3. MISIÓN

Programar y desarrollar 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.

2. ACTIVIDADES ESSENCIALES

E. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES	
Formular presupuestos y programas de ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa	Contratación pública Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión presupuestaria
Desarrollar proyectos y estudios de preinversión vial	Construcción de obra civil Modelado de proyectos viales Geoplaneación
Controlar la ejecución de inspecciones técnicas viales (Vias, drenajes viales, senderos, ecologías, foches, anillados, caminos de herradura, puentes, pederitas y otros)	Construcción de obra civil Fiscalización y control de obras Análisis estadístico Análisis y registros de precios Análisis de métricas Administración de maquinaria pesada
Programa la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (ejecución presupuestaria, actividades de personal, despliegue del equipo camino, empleo de materiales, línea de obra y otros)	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geoplaneación
Programa la reparación, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, cables, cimientos, aceras y otras que son de competencia del GADPP	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geoplaneación
Programa los trabajos y actividades realizadas por la cuadrilla vial	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geoplaneación

4. INSTRUCCIÓN FORMAL, RESUMIDA

Nivel de Instrucción:	MA
	MA
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Construcción de Obra Civil

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

NIV

Tercer Nivel  
2 años o más

Especificidad de la experiencia

Construcción de obra civil, Modelado de proyectos viales, Fiscalización y control de obras, Análisis estadístico, Análisis y registros de precios, Análisis de métricas, Administración de maquinaria pesada, Geoplaneación

6. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

I. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planeamiento Estratégico	Medio	Comprende los campos del entorno y está en la capacidad de preparar planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar virtualmente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo referencias de costo y medidas físicas, incrementos de construcción y control de la información
Gestión de obras	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Presupuesto Global	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

II. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Denominación de la Competencia		Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los miembros integrantes del equipo. Valora entusiasmo las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Orientación de Servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones en anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para optimizar recursos. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Comunicaciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente colaborativo por medio de reuniones, desde el primer momento.	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y plasma las funciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con el fin de dar lugar a que se genere un clima institucional.	

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.41	<b>INTERFAZ:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Análisis de Unidad Vial 1				N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Obras Públicas		Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, sistemas internos y externos		Construcción de Obra Civil
<b>Rol:</b>	Ejecución y Coordinación de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público B				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>3. MISIÓN</b>					
<p>Programar y desarrollar 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 aplicable.</p>					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Apoyar en el desarrollo de presupuestos y programas de ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa	Contribución pública Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión presupuestaria	<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Componentes Observables</b>	
Colaborar en el desarrollo de proyectos y estudios de prefactibilidad Vial	Construcción de obra civil Mediación de proyectos viales Geoinformación	Presupuesto Establecido	Medio	Comprende los costos del entorno y está en la capacidad de preparar planes y programas de mejoramiento continuo.	
Participar en la ejecución de inspecciones técnicas vias (vias, drenajes viales, servicios ecológicos, trochas, arroyadas, canchales de herradura, puentes, gródones y otros)	Construcción de obra civil Fiscalización y control de obras Análisis estadístico Análisis y registros de precios Análisis de materiales Administración de maquinaria pesada	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.	
Apoyar en la ejecución de obras públicas de construcción civil por ejecución directa (ejecución presupuestaria, actividades del personal, despliegue del equipo, canchero, empleo de materiales, avance de obra y otros)	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geoinformación	Gestión de obras	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Controlar la ejecución, mantenimiento y conservación de vías, drenajes viales, cables, canchales, arroyos y otros que son de competencia del GADP.	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geoinformación	Mantenimiento y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Programar los trabajos y actividades asignados por la cuadrilla vial	Construcción de obra civil Gestión de proyectos Geoinformación	Presupuesto Crítico	Medio	Elabora informes periódicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS</b>					
		<b>Definición de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Componentes Observables</b>	
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación al Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Recursos	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Aquí para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Coordinación 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.	
		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 hay que estar en la institución.	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTITUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	742	<b>INTERNA:</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Estudios y Proyectos			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Obras Públicas			Comisión de Obras Civi	
<b>Región:</b>	Eje Sur y Supervisión de Proyectos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servicio Público 7				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
3. Ubicación		8. Especificación Laboral, Especificada		Tercer Nivel N/A o más	
Organizar, planificar, planear, programar y proyectar de obras públicas de construcción así mismo estudios de pre factibilidad e instrumentación técnica, que permitan asegurar que las obras cumplan con los niveles técnicos y legales para beneficio de la provincia		Comisión de obras civil, Modelado de proyectos viable, Diseño asistido por computador, Análisis estadístico, Topografía, Geología, Hidrología, Geoinformación			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS		Comportamiento Observable	
Diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Nivel		7	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Pensamiento Estratégico		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Planificación y Gestión		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Generación de Ideas		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Monitoreo y Control		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Pensamiento Crítico		Alto	
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Nivel		7	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Trabajo en Equipo		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Orientación de Servicio		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Orientación a los Resultados		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Contribuciones de Relaciones		Alto	
Proceso de investigación, normas, especificaciones técnicas e indicadores para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. DISTRIBUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
INTERFAZ:					
Código:	2.43				
Denominación del Puesto:	Análisis de Estudios y Proyectos 2			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Tenor Nivel	
Sub:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Construcción de Otra Civil	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 5				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
3. VISIÓN				Tenor Nivel 2 años a más	
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 cumplen con las normas técnicas y legales para beneficio de la provincia.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
Desarrolla metodologías, normas, especificaciones técnicas e indicaciones para el diseño y ejecución de obras públicas de construcción civil		Construcción de obra civil Gestión de proyectos		Medio	
Desarrolla 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		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Contratación pública		Medio	
Formula diseños detallados de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios pre factibilidad y factibilidad		Construcción de obra civil Modelado de proyectos viales Diseño asistido por computador Georreferenciación		Medio	
Valora técnicamente problemas geológicos, geotécnicos, hidrología y otros que afectan la ejecución de obras públicas de construcción civil		Análisis estadístico Gestión de riesgos Geología Hidrología		Medio	
Conoce la topografía de campo para la elaboración de estudios y la ejecución de proyectos de obras públicas de construcción civil		Construcción de obra civil Topografía Georreferenciación		Medio	
Formula la base de datos provincial actualizada de diseño vial, hidrológico, hidráulico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas y otros		Construcción de obra civil Análisis estadístico		Medio	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		12. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		Trabajo en Equipo		Medio	
Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		Orientación al Servicio		Medio	
Modifica los métodos de trabajo para corregir errores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		Orientación a los Resultados		Medio	
Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le promuevan colaboración. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.		Contribuciones de Recursos		Medio	
Identifica, describe y valora las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que se requiere en la institución.		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	

*[Firma manuscrita]*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		ATENCIÓN:		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Estudios y Proyectos 1			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Construcción de Obra Civil	
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Secretaría Pública 3				
Grado:	11				
Antelato:	Provincial			Tercer Nivel 2 años o más	
3. MISIÓN					
Desarrolla estudios, 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					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		II. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
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		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo	
Apoya en el desarrollo de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios de factibilidad y factibilidad		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de compleja media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información	
Muestra conocimientos problemáticas geológicas, geotécnicas, hidrográficas y otras que afectan la ejecución de obras públicas de construcción civil.		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos	
Apoya en el desarrollo de proyectos de obras públicas de construcción civil con base en estudios de factibilidad y factibilidad		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Muestra conocimientos problemáticas geológicas, geotécnicas, hidrográficas y otras que afectan la ejecución de obras públicas de construcción civil.		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica	
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 Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en escalares en anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Colabora en el desarrollo de la base de datos provincial actualizada de diseño civil, hidráulico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas y otros.		Construcción de obra civil Gestión de proyectos Gestión de proyectos Construcción pública		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actos 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 desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
I. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		III. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		III. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico		Medio		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo	
Planificación y Gestión		Medio		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de compleja media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información	
Gestión de Ideas		Medio		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos	
Monitoreo y Control		Medio		Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Pensamiento Crítico		Medio		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica	
Trabajo en Equipo		Medio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en escalares en anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Orientación de Servicio		Medio		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Orientación a los Resultados		Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Contribuciones 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.	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.45	<b>INTERFAZ:</b>			N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Jefe de Mecánica y Mantenimiento				N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Obras Públicas				Construcción de Obra Civil Muzana Juberana
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		Direcciones, oficinas y demás unidades del GAO, usuarios internos y externos.		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Y				
<b>Grado:</b>	13				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>					
Asegurar la operatividad de los vehículos, maquinaria pesada y equipo camión del GADPP mediante la ejecución de mantenimiento preventivo y correctivo que procure la vida útil de las mismas y su funcionamiento óptimo.					
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Competencia Observable</b>	
Control al uso, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión	Alto	Desarrolla habilidades de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad operacional.	Alto	Administra, controla y mantiene el parque vehicular, maquinaria pesada y equipo camión.	10
Control la planificación, administración y ejecución del inventario de repuestos y herramientas	Alto	Análisis, diagnóstico y evaluación la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, estándares y otros, aplicando la lógica.	Alto	Planifica, determina y ejecuta la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, estándares y otros, aplicando la lógica.	34
Controla la planificación, administración y ejecución del inventario de repuestos y herramientas	Alto	Realiza análisis de evaluación complejos, organizando y ejecutando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Analiza los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Alto	Realiza análisis de evaluación complejos, organizando y ejecutando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Analiza los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	37
Controla la ejecución de mantenimientos, lubricación periódica y reparaciones de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	42
Controla la ejecución de mantenimientos, lubricación periódica y reparaciones de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión	Alto	Toma decisiones de manera responsable sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Toma soluciones a problemas fuera de la institución.	Alto	Toma decisiones de manera responsable sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Toma soluciones a problemas fuera de la institución.	45
<b>10. COMPETENCIAS FUNCIONALES</b>					
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Competencia Observable</b>	
Trabajo en Equipo	Alto	Dirige un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comunica que es relevante en el manejo de opciones de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros niveles de la organización.	Alto	Dirige un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se comunica que es relevante en el manejo de opciones de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros niveles de la organización.	1
Orientación al Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	4
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.	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	7
Condiciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y externo, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y externo, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	13
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinadas comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los motivan.	Alto	Identifica las razones que motivan determinadas comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los motivan.	16







DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

4. INSTRUCCIONES PARA EL PUESTO

Tener año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior

N/A

N/A

Contribución de Obra Civil

5. REQUISITOS PARA EL PUESTO

Tempo de Experiencia:	N/A
Tener año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A
6 meses a un año	

6. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

Desarrollo, Diseño de estructuras, Construcción de obra civil, Finalización y control de obra y Análisis estadístico

7. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Creación de proyectos, mantenimiento de maquinaria pesada, comunicación social

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES

Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede relacionar a los cambios y participar en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas e actividades, define prioridades, conoce la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar lo que se han ejecutado las acciones previstas.
Gestión de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes internos.
Mantenimiento y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Describe y genera entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Descripción 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, maneja informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, obteniendo preferencias, volutasarios a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Medio	Se esfuerza y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o encuentra soluciones alternativas. Busca distintos formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Busca el mejoramiento por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

10. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES

Descripción 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, maneja informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, obteniendo preferencias, volutasarios a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Medio	Se esfuerza y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o encuentra soluciones alternativas. Busca distintos formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Busca el mejoramiento por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

11. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES

Descripción 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, maneja informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, obteniendo preferencias, volutasarios a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Medio	Se esfuerza y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o encuentra soluciones alternativas. Busca distintos formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Busca el mejoramiento por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

12. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES FUNCIONALES

Descripción 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, maneja informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, obteniendo preferencias, volutasarios a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Medio	Se esfuerza y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o encuentra soluciones alternativas. Busca distintos formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Busca el mejoramiento por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

Programa y presiona los papeles dentro de la maquinaria

Mantenimiento de maquinaria pesada

Vigencia:





**DIRECCIÓN  
DE  
FISCALIZACIÓN**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

A handwritten signature in blue ink is located to the right of the year "2022". The signature is stylized and appears to be the initials of the author.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTOS FORMALS REQUERIDOS	
Categoría:	Funcionario I	INTERFAZ:		M.S.	
Nivel:	Profesional			M.S.	
Unidad Administrativa:	Dirección de Focalización			Tercer Nivel	
Modalidad:	Ejecución y Supervisión de Proyectos	Directores, Jueces y demás miembros del GAO, usuarios internos y externos.		Comunicación de alta calidad Focalización de alta cual	
Grupo Organizacional:	Servicio Público 4				
Grado:	11				
Admisión:	Procesal			Tercer Nivel 2 años y más	
3. MISIÓN					
Gestionar la controla ejecución de obras, mediante el control de la calidad, el avance físico, el avance financiero y la correcta ejecución de prestatarios licitados referenciados a los proyectos de inversión, a fin de cumplir con las demandas de rentabilidad, productividad financiera y sostenibilidad social.					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS ESPECIALES	
		Competencia Plática		Competencia Observable	
Aplica los procesos contractuales, planes contractuales y procedimientos, acuerdos, y especificaciones técnicas de obras que sirven de guía al Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza		Diseño de planes por computadora Gestión de proyectos Gestión presupuestaria		Nivel	
Verifica el grado de cumplimiento del programa de trabajo y confirma Gestión en proyectos informáticos de gestión de obra, planes de avance y ejecución de Gestión presupuestaria Prácticas de obra		Monitoreo y Control		Alto	
Verifica la calidad y cantidad de los materiales, así como los estándares contractuales, mediante ensayos de laboratorio o de campo de acuerdo a los requisitos de materiales		Muestreo de Recursos Materiales		Alto	
Confiere ajustes de precios con base en los planes de obra		Procesamiento Civil		Alto	
Revisa que la obra se ejecuta de conformidad con los planos contractuales, en los estados de preinversión, de acuerdo con el diseño técnico, las especificaciones de obra civil, especificaciones técnicas y demás normas técnicas aplicables y normas de Focalización y control de obra según normativa y normativa interna		Focalización Finalizada		Alto	
		Demarcación de la Competencia		Medio	
Confiere ajustes de precios con base en los planes de obra		Trabajo en Equipo		Alto	
Revisa que la obra se ejecuta de conformidad con los planos contractuales, en los estados de preinversión, de acuerdo con el diseño técnico, las especificaciones de obra civil, especificaciones técnicas y demás normas técnicas aplicables y normas de Focalización y control de obra según normativa y normativa interna		Orientación a los Interlocutores		Alto	
		Fidelidad		Alto	
Confirma avances técnicos para ampliaciones de plazo, ejecución de Gestión de proyectos, entrega de informes de respuesta técnica a requerimientos del Contratista de obra civil		Controladores de Relaciones		Alto	
Contribuye a los beneficios		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. DESCRIPCIÓN FORMAL DEL PUESTO	
Colaborador:	E. SO	INTERNA:		N/A	
Dependencia del Puesto:	Análisis de Fisiología 2			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Fisiología			Tercer Nivel	
Unidad:	Ejecución y Coordinación de Pruebas	Cooperación, Asesoría y apoyo a otros del IAD, exámenes internos y externos.		Coordinación de obra civil Presupuestación de obra civil	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3				
Código:	12				
Ámbito:	Presupuestal				
E. MISION					
Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.					
E. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL PUESTO					
Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.					
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		3. FORMACIÓN DE NUEVOS AGENTES DEL SISTEMA DE CALIDAD		8. COMPETENCIAS REQUERIDAS	
Revisar los procesos constructivos, planes estructurales y analíticos, prospectivos y ejecutivos de obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Píezaba	Coordinación Técnica Diseño de obra para construcción Guía de proyectos Gestión presupuestaria	Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	
Organizar reuniones que respondan al plan de trabajo del programa de trabajo y formular informes técnicos de avance de obra, planificación y ejecución de obra	Guía de proyectos Planificación de obra	Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	
Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	Análisis y ejecución de probetas Análisis estadístico	Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	
Valorar gastos de probetas con base en los precios de obra		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	
Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	
Formular informes técnicos para ampliaciones de plan, ejecución de nuevos planos y reformas de proyectos de obra a requerimiento del propietario de las obras.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.		Escribir la comisión ejecutoria de obra, mediante la realización de probetas técnicas adheridas a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y administrativas vigentes.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERNAS:		5. INSTRUCCIONES Y/O ACTIVIDADES	
<b>Código:</b>					
<b>Denominación del Puesto:</b>	Análisis de Facturación y Proyección				
<b>Nivel:</b>	Medio				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Facturación Ejecutiva y Control de Gastos				
<b>Rol:</b>	Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servicio Público 2				
<b>Grado:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>3. RESULTOS</b>					
Ejecuta la correcta ejecución de obras, mediante la revisión de proyectos técnicos sometidos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y constructivas según vigente.					
7. REQUISITOS ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
	Análisis y asesoría en los procesos contractuales, planes estructurales y arquitectónicos, presupuestos y especificaciones técnicas de obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pichincha		Calificación Pública Cuentas anexo por computador Control de proyectos Control de presupuesto Control de presupuesto		Es capaz de administrar adecuadamente diversos proyectos de construcción de obras, asegurando el cumplimiento de los requisitos de construcción y control de la ejecución.
	Diseño preliminar que incluye el grado de cumplimiento del Control de proyectos, programas de trabajo y métodos de ejecución, revisión de obras, Control presupuestario, planes de trabajo y ejecución de obras.		Control de proyectos Presupuesto de obras		Administra el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Aporta en la ejecución de la calidad y cantidad de las materias, así como los elementos contractuales relacionados con el contrato o el cuerpo de obras y las especificaciones técnicas.		Control de proyectos Presupuesto de obras		Administra los materiales de manera adecuada de la ejecución y control de una de las obras.
	Verifica ajustes de precios con base a las garantías de obra		Análisis y revisión de precios Análisis publicitario		Elabora modelos jurídicos, técnicos e administrativos, aplicando el análisis y la lógica.
	Evita que la obra se ejecute de conformidad con las bases contractuales y en el orden de ejecución, de acuerdo con el contrato, los especificaciones y demás normas técnicas aplicables.		Control de proyectos Presupuesto de obras Facturación y control de obras		Estudiar relaciones contractuales para desarrollar los problemas o situaciones en partes, términos los precios y los costos de las decisiones. Analiza información técnica.
	Permite acciones técnicas para adelantos de plaza, ejecución de trabajos técnicos, y acciones de ejecución técnica a emprenderlas del contrato o los beneficiarios.		Control de proyectos Presupuesto de obras Facturación y control de obras		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
	Vigencia				Administra los materiales de manera adecuada de la ejecución y control de una de las obras.

10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS CONTINGENTES	
<b>Dimensión de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Dimensión de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Planificación y Control	Medio	Práctico la colaboración de los datos integrantes del equipo. Utiliza adecuadamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aceptar de los demás.	2
Mantenimiento y Control	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y puntos establecidos.	3
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a la persona. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Procesamiento Crítico	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permiten solucionar. Establece un ambiente de trabajo positivo. Interactúa, desde el primer momento.	24
Presentación Analítica	Medio	Verifica, describe y valida los logros de los puntos a subsección existentes dentro de la institución, con el fin de dar a conocer lo que se está haciendo en la institución.	27
<b>16. COMPETENCIAS CONTINGENTES</b>			
<b>Dimensión de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Dimensión de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Trabajo en Equipo	Medio	Práctico la colaboración de los datos integrantes del equipo. Utiliza adecuadamente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aceptar de los demás.	2
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y puntos establecidos.	3
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a la persona. Decide qué hacer en función de la situación.	11
Conocimiento de Situación	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permiten solucionar. Establece un ambiente de trabajo positivo. Interactúa, desde el primer momento.	24
Conocimiento del Sistema Organizacional	Medio	Verifica, describe y valida los logros de los puntos a subsección existentes dentro de la institución, con el fin de dar a conocer lo que se está haciendo en la institución.	27





**DIRECCIÓN  
DE  
GESTIÓN AMBIENTAL**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'P' followed by a long horizontal line that curves upwards at the end.

1. NIVEL DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNALES Y EXTERNAS		4. INSTRUMENTOS FORMALES REQUERIDOS	
Código:	2.33	INTERFAZ:		MA	
Denominación del Puesto:	Jefe de Gestión Ambiental			MA	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental		Direcciones, Juntas y demás unidades del GAD, instancias internas y externas.		
Núcleo:	Ejecución y Supervisión de Programas				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 7				
Grado:	15				
Ámbito:	Provincial				Quebrón Ambiental
4. Descripción		5. EXIGENCIAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
<p>Procesa y desarrolla acciones orientadas a la calidad ambiental, el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales así como la educación y concientización de la población en el ámbito ambiental.</p>		<p>Legislación ambiental, civil y penal, análisis socioambiental y socioeconómico, generación de energías renovables, silvicultura, protección agraria, acuicultura, conservación forestal, administración de áreas protegidas, gestión de proyectos y gestión estadística.</p>		<p>Tercer Nivel 4 años o más</p>	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. COMPETENCIAS ALICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS FUNCIONALES	
<p>7.1. Actividades Específicas</p> <p>Lidera la formulación de planes, normas, planes, programas y proyectos de calidad ambiental, para el correcto cumplimiento de la legislación, legislación ambiental civil y penal ambiental vigente.</p> <p>Verifica los informes estadísticos ambientales, informes de ejecución de Análisis de Impacto Ambiental, estudios, diagnósticos, evaluaciones, monitoreos, análisis socioambiental y socioeconómico, instrumentos, estrategias y otros.</p> <p>Motiva la educación y difusión ambiental que propicie la conservación de la conservación de las zonas de biodiversidad de la provincia de Napo.</p>		<p>10. Habilidades Técnicas Específicas</p> <p>Monitoreo y Control</p> <p>Pensamiento Crítico</p> <p>Pensamiento Analítico</p> <p>Identificación de Problemas</p> <p>Juzicio y Toma de Decisiones</p>		<p>Competencia Observable</p> <p>Desarrolla encuestas de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.</p> <p>Análisis, diagnóstico y custodia la veracidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.</p> <p>Realiza análisis socioambientales, conceptuales, organizacional y funcionamiento en problema o situación, involucrando como se vea o varias consecuencias de acción. Adopta las estrategias y políticas las siguientes fases:</p> <p>Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y otros parámetros en el plan socio ambiental institucional y rediseña los estrategias.</p> <p>Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la evidencia y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema así como ideas soluciones a problemáticas fuera de la institución.</p>	
<p>Supervisa la gestión de espacios naturales protegidos.</p> <p>Propone estudios de potencialidad o limitaciones ambientales en Áreas de Manejo del Patrimonio Cultural, uso sostenible y conservación de los recursos naturales.</p> <p>Lidera planes de mitigación de impactos ambientales, en relación de las áreas protegidas de la provincia, el manejo de cuencas, subcuencas y conservación natural ecosistemas naturales. La generación de energías alternativas y otros, generación de energías alternativas relacionados.</p>		<p>11. Habilidades Técnicas Específicas</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Dirección a los Interesados</p> <p>Condiciones de Rendimiento</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p>Competencia Observable</p> <p>Con un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar dentro del equipo. Se concientiza que es un referente en el manejo de espacios de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes (usuarios) internos del negocio. Diagnostica correctamente la realidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las necesidades organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.</p> <p>Construye visiones, misionarios para el cliente interno y la institución, así lo permite alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.</p> <p>Identifica los recursos que existen (personales, comportamentales en los grupos de trabajo, los procedimientos, los recursos a. producción, oportunidades o fuerzas de poder que los abastecen).</p>	

Vigencia:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNA Y EXTERNA		4. INSTRUCCIONES CORONA RESUMIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		N/A	
<b>Descripción del Puesto:</b>	Asistente de Gestión Ambiental I			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Ambiental	Comercios, Afiliados y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos		Tercer Nivel	
<b>Act:</b>	Ejecución de Procesos			Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Biólogo, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Muestro, Ingeniería Geológica, Ecología Ambiental y otras profesionales afines.	
<b>Grupo Organizacional:</b>	Servicio Público 3				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
2. MISIÓN		5. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrollar labores en el área de Gestión Ambiental en la Provincia de Pastaza sobre temas como: Biodiversidad, Desarrollo Forestal Recursos Naturales y Muestro, y Gestión Ambiental a través de profesionales con título de: Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal Biólogo, Ingeniería en Recursos Naturales, Ingeniería Muestro, Ingeniería Geológica, otras profesionales afines.		7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		Nivel	
		Fomentar parte de ejecución de trabajo para realizar la actualización mensual de la Provincia de Pastaza para el ámbito de Gestión Ambiental. Y Desarrollar labores técnicas para la elaboración de los ordenanzas que rigen la gestión ambiental en la Provincia de Pastaza.		Alto	
		Participar en equipos de trabajo para la ejecución de proyectos de forestación y reforestación, cultivos hidrológicos, reserva de bosques del Yasuni, manejo de la biodiversidad, recursos naturales y acuáticos, calidad ambiental, y otros que favorezcan al GADPSE, Y, Campesino y hacer cumplir las regulaciones ambientales de la Provincia de Pastaza.		Alto	
		Evaluar respecto a la factibilidad ambiental de las zonas donde se pretende desarrollar proyectos de inversión en la Provincia de Pastaza.		Alto	
		Participar en reuniones periódicas con funcionarios de otras entidades públicas y privadas, encargadas de la preservación del medio ambiente. Y, Participar en campañas educativas de preservación del medio ambiente y salubridad de la población ambiental en Provincia de Pastaza.		Alto	
		Ejecutar acciones encaminadas a fomentar la participación ciudadana en pro de la ordenación y conservación de los recursos naturales de la Provincia de Pastaza. Y, Difundir mensajes sobre saneamiento ambiental y demás factores que puedan afectar la salud y bienestar de la población de la Provincia de Pastaza.		Alto	
		Vigilar el cumplimiento de las políticas públicas sobre explotación de hidrocarburos y minerales en la Provincia de Pastaza.		Alto	
				Comportamiento Observable	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	5.04	INTERIAS:		N/A	
Denominación del Puesto:	Asesor de Calidad Ambiental 2			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Directores, Jefes de área y demás miembros del GAD, usuarios internos y externos.		Gestión Ambiental	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 4				
Cuadr:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. VISIÓN					
<p>Coordinar la ejecución de procesos de calidad ambiental de conformidad con la aplicación de la legislación ambiental, velando el cumplimiento de los cursos naturales, para la prevención y control de los ecosistemas.</p>				<p>Gestión ambiental, legislación ambiental, civil y penal, fiscalización ambiental, análisis estadísticos, gestión de proyectos y gestión de desechos.</p>	
<p>Formular políticas, normas, planes, programas y proyectos de calidad ambiental, para el correcto cumplimiento de la legislación ambiental vigente.</p>		<p>8. COMPROMISOS ADICIONALES INFLUENCIADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</p>		<p>5. CAPACIDADES TÉCNICAS</p>	
<p>Emite permisos ambientales y administra los sistemas de información ambiental.</p>		<p>Legislación ambiental Metodologías de Gestión de Proyectos</p>		<p>Desempeño de la Competencia</p>	
<p>Regula y fiscaliza las obras públicas y privadas que generen un impacto ambiental en la provincia de Píscos</p>		<p>Legislación ambiental Análisis Estadístico</p>		<p>Nivel</p>	
<p>Coordina la gestión de desechos peligrosos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Píscos</p>		<p>Procesos de gestión de desechos peligrosos</p>		<p>Componente Observable</p>	
<p>Coordina las evaluaciones ambientales de cumplimiento (ACQ) y la planificación de tiempos, calidad y aplicación de las normativas metodológicas instrumentales, directivos y estrategias asociadas a dichas evaluaciones</p>		<p>Legislación ambiental</p>		<p>Comportamiento Observable</p>	
<p>Elabora informes estadísticos ambientales, informes de ejecución de inventarios ambientales, censales, metodológicos, técnicos, Análisis estadísticos instrumentales, estrategias y otros.</p>		<p>Análisis estadísticos</p>		<p>Comportamiento Observable</p>	

Vigencia





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, REQUERIDA	
Código:	2.58	INTERFAZ		N/A	N/A
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Ambiental 2			N/A	N/A
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental			Gestión Ambiental	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proyectos				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 4				
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
2. NIVEL		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A	Tercer Nivel 2 años o más.	

**Especificidad de la experiencia:** Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agraristas, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación.

**6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO**

**Temática de la Capacitación**

Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agraristas, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación.

**7. ACTIVIDADES ESENCIALES**

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

Demuestra de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Puntuación
Planamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	8
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.	20
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, matriz lógica, matriz costo)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y organiza los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	23
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para describir los problemas o situaciones en puntos. Monitorea los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	36
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	40
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
Demuestra de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Puntuación
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los demás integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás. Muestra un actitud abierta para aprender de los demás.	2
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	5
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	8
Conocimientos de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un sistema confiable con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	14
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza los recursos de poder e influencia existentes dentro de la institución, con el fin de dar de lo que que es vital en la institución.	17

Vigencia



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Código:	2.57	INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Analista de Educación Ambiental 1			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Directores, Jefes de área y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		Gestión Ambiental	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 3				
Carreras:	11				
Ámbito:	Provincial			Tiempo Nivel 2 años o más	
<b>2. MISIÓN</b>					
Gestionar la educación y difusión ambiental que propicie la concientización de las zonas de biodiversidad de la provincia de Pícaras					
1. ACTIVIDADES ESPECIALES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Gestiona con entidades públicas y privadas la ejecución de acciones que promuevan la protección del ambiente		Gestión ambiental Relaciones públicas		Terminática de la Capacitación	
Gestiona la vinculación institucional y social en materia de gestión ambiental		Relaciones públicas Análisis sociocultural y socioeconómico		Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agrimensura, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación	
Gestiona la zonificación territorial y la actualización y difusión permanente del mapa de zonificación ecológica provincial		Gestión Ambiental Estadística Planificación		Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agrimensura, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación	
Colabora en el desarrollo de campañas, charlas, talleres, foros de educación ambiental dirigidos a las áreas productivas de la provincia de Pastaza		Gestión ambiental Agrominera Análisis socioeconómico Comunicación social		Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agrimensura, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación	
Desarrolla e implementa estrategias de concientización para trabajar con las comunidades en el control del cambio climático en la provincia de Pastaza		Gestión ambiental Métodos, técnicas y herramientas de capacitación		Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agrimensura, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación	
Organiza la difusión nacional e internacional de resultados provinciales en materia de gestión ambiental		Comunicación Social		Gestión ambiental, análisis sociocultural y socioeconómico, agrimensura, comunicación social, relaciones públicas, desarrollo de metodologías, estadística y planificación	
Vigencia					

18. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentando los conocimientos adquiridos o adquiridos con la experiencia, utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Habilidad Analítica (análisis de profundidad, cronológico, sintético, causal)	Medio	Recorren la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para desconocer los problemas o situaciones en partes. Identifica las áreas y los centros de las decisiones. Analiza información sencilla.
Expresión Oral	Medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
<b>19. CAPACIDADES PRODUCTIVAS</b>		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes de equipo. Valora el conocimiento de los demás y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo en ocasiones se anticipa a ellas, 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 metas establecidas.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que la proveen información. Establece el ambiente laboral con personas desconocidas. Hace énfasis en el trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

14

17

*[Firma]*

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.50	<b>INTERNA:</b>		NVA	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Análisis de Patrimonio Natural 2			NVA	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Ambiental			Gestión Ambiental	
<b>Ref.:</b>	Ejecución y Coordinación de Proyectos	Directivos, labores y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
<b>7. MISION</b>				<b>4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Asegurar la conservación y protección de los recursos naturales (flora y fauna) de la provincia de Pastaza				Zonas de Manejo, Supervisión, Generación de energías alternativas, Bioremediación, Hidrología, Tratamiento de aguas residuales, Monitoreo biótico y abiótico, Estadística y Gestión de Proyectos	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>5. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Coordinar la administración del Centro de Recreación y Rehabilitación de Fauna Silvestre Pastaza-Solva Viva		Gestión de espacios naturales protegidos Zoonocia		<b>Temáticas de la Capacitación:</b>	
Coordinar la administración del Centro de Investigación Ambiental Probo Miraflores		Gestión de especies naturales protegidas Silvicultura		Zoonocia, Silvicultura, Generación de energías alternativas, Bioremediación, Hidrología, Tratamiento de aguas residuales, Monitoreo biótico y abiótico, Estadística y Gestión de Proyectos	
Formular estudios de potencialidades e limitaciones ambientales en términos del aprovechamiento, uso sostenible y conservación de los ecosistemas naturales		Creación de proyectos		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Coordinar el monitoreo de los componentes ambientales: cuencas, dinámicas, uso de energías alternativas, acueducto, saneamiento, conservación y restauración ambiental		Estatística Generación de energías alternativas Diseño sustentable		<b>Desempeño de la Competencia</b>	
Organizar planes de mitigación de impactos ambientales, principalmente la reforestación de las áreas degradadas de la provincia		Monitoreo biótico y abiótico Bioremediación Creación de proyectos		<b>Nivel</b>	
Determinar planes y/o proyectos para el manejo de cuencas, silvicultura, microcuencas hídricas y el tratamiento de aguas residuales		Hidrología Tratamiento de aguas residuales Gestión de proyectos		<b>Comportamiento Observable</b>	
				Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
				Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, utilizando estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
				Mantendrá el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
				Distingue las necesidades de recursos materiales de la evaluación y controla el uso de los mismos.	
				Toma decisiones de simplicidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
				<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
				<b>Desempeño de la Competencia</b>	
				<b>Nivel</b>	
				<b>Comportamiento Observable</b>	
				Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora activamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
				Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida en sus requerimientos.	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actas pero lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
				Controla relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia evaluadas dentro de la institución, con un sentido claro de lo que que es influir en la institución.	

Vigencia:

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMALE REQUERIDA	
Código:	2.50	INTERFAZ:		N/A	
Designación del Puesto:	Asistente de Patrimonio Natural 1			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental	Divisiones, Jefaturas y demás unidades del GAD, unidades técnicas y solistas.		Tercer Nivel	
Rel:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	11				
Ámbito:	Provincial			Gestión Ambiental	
2. MISIÓN				E. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Asegurar la conservación y protección de los recursos naturales (flora y fauna) de la provincia de Pastaza				N/A	
				Especificidad de la experiencia	
				Zootecnia, Silvicultura, Generación de energías alternativas, Biomecánica, Hidrología, Tratamiento de aguas residuales, Manejo de bosques, Estadística y Gestión de Proyectos	
				E. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Temática de la Capacitación	
				Derechación de la Competencia	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
8. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Colabora en la administración del Centro de Investigación y Rehabilitación de Fauna Silvestre Pastaza Selva Viva		Gestión de espacios naturales protegidos Zootecnia		Medio	
Coordina la administración del Centro de Investigación Ambiental Probioma		Gestión de espacios naturales protegidos Silvicultura		Medio	
Formula estudios de potencialidad o limitaciones ambientales en términos del aprovechamiento, uso sostenible y conservación de los recursos naturales		Gestión de proyectos		Medio	
Colabora en monitoreo de los componentes ambientales: cambio climático, uso de energías alternativas, escuela pública, conservación y restauración ambiental		Estadística Generación de energías alternativas Desarrollo sostenible		Medio	
Apoja en el desarrollo de planes de mitigación de impactos ambientales, principalmente la reforestación de las áreas degradadas de la provincia		Monitoreo botánico y abiótico Biomecánica Gestión de proyectos		Medio	
Apoja en el desarrollo de planes y/o proyectos para el manejo de cuencas hidrográficas, microcuencas hídricas y el tratamiento de aguas residuales.		Hidrología Tratamiento de aguas residuales Gestión de proyectos		Medio	
Vigencia:					

Vigencia:

Vigencia:



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTITUCIÓN FONORA, TELEFONIA	
Código:	2 81	BIBLIOTECA		N/A	
Denominación del Puesto:	Académico de Control (Mere 2)			N/A	
Merce:	Diferencial			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Académica			Tercer Nivel	
Red:	Excepción y Constitución de Puestos	Decisiones, informes y demás unidades del GAD, unidades técnicas y técnicas		Unidad Académica	
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 6				
Grado:	12				
Ámbito:	Distrital				
2. Función:				Tercer Nivel	
				2 años a más	
Describe los planes, programas y proyectos relacionados a los libros apropiados de materiales de construcción para otros países a cargo del GADPZ.				Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPLEMENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
				Técnica de la Competencia	
Describe las actividades de los libros apropiados de materiales de construcción para otros países a cargo del GADPZ según la descripción por los organismos de control		Regimen jurídico interno Cuentas de libros apropiados de material pedagógico		Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	
Describe el pago de libros y otros administrativos requeridos para los libros apropiados de materiales de construcción para otros países a cargo del GADPZ.		Modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico		Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	
Describe los planes administrativos previstos en la Ley de Muebles del Ecuador en caso de apropiación de materiales de construcción para otros países a cargo del GADPZ		Regimen jurídico interno		Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	
Formula informes de los avances de ejecución de material pedagógico en los libros apropiados del GADPZ en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Procuraduría de Justicia de Seguridad y Salud Ocupacional				Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	
Describe propuestas de valor para los libros apropiados de material pedagógico, oferta información para nuevos libros, de acuerdo a leyes, reglamentos y planes de aprovechamiento.		Cuentas de libros apropiados de material pedagógico Publicación de libros Aprovechamiento de agua y ambiente ambiental		Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	
Enumera la gestión, control y evaluación de los libros apropiados de material pedagógico para otros países a cargo del GADPZ.				Regimen jurídico interno, modalidades contractuales y cobros de libros apropiados de material pedagógico, libros de la biblioteca técnica, desarrollo, aprovechamiento de agua y ambiente ambiental	

Vigencia:



DESCRIPCIÓN PARA LOS PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES TÉCNICAS Y FUNCIONALES		4. SUBORDINACIÓN TÉCNICA, RESUMIDA	
Código:	206	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Denominación del Puesto:	Auditor de Control Interno 1	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Nivel:	Profesional	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Sub:	Ejecución y Coordinación de Procesos	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Grupos Organizacionales:	Servicio Público 3	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Grupos:	11	NIVEL DE CALIDAD		N/A	
Ámbito:	Profesional	NIVEL DE CALIDAD		N/A	

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		5. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	
<p>Dirigir las planes, programas y proyectos relacionados a los temas agroambientales de actividades de actividades para otros públicos a través del GADPPE.</p>		<p>Terminar de la Capacitación</p>	

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES	
<p>Coordinar las actividades de los temas agroambientales relacionados a los temas agroambientales de actividades de actividades para otros públicos a través del GADPPE.</p>	<p>Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y económicos.</p>	<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>

9. COMPETENCIAS BÁSICAS		10. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>

11. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES		12. DESCRIPCIÓN DE LOS RESULTADOS	
<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>	<p>Manejo de la Información</p>


  


1. CONTROL DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		3. INSTRUCCIONES FORMAS, REGISTRO	
Código:	2.53	INTERFAZ:		N/A	N/A
Denominación del Puesto:	Asesor de Gestión de Riesgos 2			N/A	N/A
Nivel:	Profesional				
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental				Tercer Nivel
Roc:	Ejecución y Coordinación de Procesos		Discusiones, debates y demás acciones del IMAI, congresos, talleres y otros.		
Grupo Ocupacional:	Servicio Público 4				Gratificación
Grado:	12				
Ámbito:	Provincial				
4. MISIÓN				5. RESPONSABILIDAD LABORAL, REGISTRO	
Implementar los riesgos y eventos relacionados a gestiones ambientales y atípicas, así como observar acciones de mitigación de peligrosidad y reducción de vulnerabilidad ante la presencia de eventos de riesgo				Gestión de riesgo: análisis ambiental, control estadístico, análisis socioeconómico, análisis humanitario y gestión de proyectos.	
6. ACTIVIDADES ESPECIALES		7. REQUISITOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Formular inventarios de información para la elaboración de informes técnicos ante eventos de riesgo atípicos y atípicas	Gestión de riesgo			Definición de la Competencia	Nivel
Desarrollar planes, programas y proyectos de mitigación y contingencia para la gestión de riesgo ambientales y atípicas	Gestión de riesgo Gestión de proyectos			Planificación Estratégica	Buena
Ejecutar las evaluaciones de datos e incidencias ante eventos de riesgo ambientales y atípicas	Gestión de riesgo Auditoría ambiental			Planificación y Gestión	Buena
Elaborar cuadros estadísticos de la gestión de riesgo ambientales y atípicas	Forneción de información Control estadístico			Gestión de Riesgos	Buena
Gestionar la articulación con los COES regionales (re el COE provincial) donde se presta atención a las juntas parroquiales.	Consultación social			Medición y Control	Buena
Elaborar informes humanitarios ante eventos de riesgo	Análisis humanitario Análisis socioeconómico			Exposición Oral	Buena
				Exposición Escrita	Buena
				Trabajo en Equipo	Buena
				Orientación de Gestión	Buena
				Orientación a los Resultados	Buena
				Construcción de Relaciones	Buena
				Conocimiento del Entorno Organizacional	Buena

9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Definición de la Competencia	Nivel	Componente Observable
Comprende los niveles del entorno y está en la capacidad de procesar planes y programas de mejoramiento continuo.	Buena	Comprende los niveles del entorno y está en la capacidad de procesar planes y programas de mejoramiento continuo.
Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo cronogramas de costo y recursos, planes, mecanismos de coordinación y control de la información.	Buena	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo cronogramas de costo y recursos, planes, mecanismos de coordinación y control de la información.
Desarrolla estrategias para la ejecución de los nuevos negocios, sistemas y procesos.	Buena	Desarrolla estrategias para la ejecución de los nuevos negocios, sistemas y procesos.
Medición de progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y entrega el cumplimiento de los mismos.	Buena	Medición de progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y entrega el cumplimiento de los mismos.
Construye información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los usuarios.	Buena	Construye información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los usuarios.
<b>9. COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>		
Definición de la Competencia	Nivel	Componente Observable
Presenta la colaboración de los talentos emergentes del equipo. Valora conocimientos, ideas y experiencias de los demás, evalúa su actitud abierta para aprender de los demás.	Buena	Presenta la colaboración de los talentos emergentes del equipo. Valora conocimientos, ideas y experiencias de los demás, evalúa su actitud abierta para aprender de los demás.
Identifica las necesidades del cliente interno y externo, en relación con el servicio a través de soluciones a la medida de las necesidades.	Buena	Identifica las necesidades del cliente interno y externo, en relación con el servicio a través de soluciones a la medida de las necesidades.
Medir los niveles de trabajo para conseguir mejores. Actúa para mejorar y mejorar niveles de desempeño y planes estratégicos.	Buena	Medir los niveles de trabajo para conseguir mejores. Actúa para mejorar y mejorar niveles de desempeño y planes estratégicos.
Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permiten alcanzar. Establece un sistema control con personas desconocidas, desde el primer momento.	Buena	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le permiten alcanzar. Establece un sistema control con personas desconocidas, desde el primer momento.
Identifica, describe y valora las necesidades de apoyo y refuerza conductas obtenidas de la institución, con un enfoque para otros que brinde y valore la institución.	Buena	Identifica, describe y valora las necesidades de apoyo y refuerza conductas obtenidas de la institución, con un enfoque para otros que brinde y valore la institución.

10. OBSERVACIONES

11. OBSERVACIONES

12. OBSERVACIONES

13. OBSERVACIONES

14. OBSERVACIONES

15. OBSERVACIONES

16. OBSERVACIONES

17. OBSERVACIONES

18. OBSERVACIONES

19. OBSERVACIONES

20. OBSERVACIONES

21. OBSERVACIONES

22. OBSERVACIONES

23. OBSERVACIONES

24. OBSERVACIONES

25. OBSERVACIONES

26. OBSERVACIONES

27. OBSERVACIONES

28. OBSERVACIONES

29. OBSERVACIONES

30. OBSERVACIONES

31. OBSERVACIONES

32. OBSERVACIONES

33. OBSERVACIONES

34. OBSERVACIONES

35. OBSERVACIONES

36. OBSERVACIONES

37. OBSERVACIONES

38. OBSERVACIONES

39. OBSERVACIONES

40. OBSERVACIONES

41. OBSERVACIONES

42. OBSERVACIONES

43. OBSERVACIONES

44. OBSERVACIONES

45. OBSERVACIONES

46. OBSERVACIONES

47. OBSERVACIONES

48. OBSERVACIONES

49. OBSERVACIONES

50. OBSERVACIONES

51. OBSERVACIONES

52. OBSERVACIONES

53. OBSERVACIONES

54. OBSERVACIONES

55. OBSERVACIONES

56. OBSERVACIONES

57. OBSERVACIONES

58. OBSERVACIONES

59. OBSERVACIONES

60. OBSERVACIONES

61. OBSERVACIONES

62. OBSERVACIONES

63. OBSERVACIONES

64. OBSERVACIONES

65. OBSERVACIONES

66. OBSERVACIONES

67. OBSERVACIONES

68. OBSERVACIONES

69. OBSERVACIONES

70. OBSERVACIONES

71. OBSERVACIONES

72. OBSERVACIONES

73. OBSERVACIONES

74. OBSERVACIONES

75. OBSERVACIONES

76. OBSERVACIONES

77. OBSERVACIONES

78. OBSERVACIONES

79. OBSERVACIONES

80. OBSERVACIONES

81. OBSERVACIONES

82. OBSERVACIONES

83. OBSERVACIONES

84. OBSERVACIONES

85. OBSERVACIONES

86. OBSERVACIONES

87. OBSERVACIONES

88. OBSERVACIONES

89. OBSERVACIONES

90. OBSERVACIONES

91. OBSERVACIONES

92. OBSERVACIONES

93. OBSERVACIONES

94. OBSERVACIONES

95. OBSERVACIONES

96. OBSERVACIONES

97. OBSERVACIONES

98. OBSERVACIONES

99. OBSERVACIONES

100. OBSERVACIONES



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. CANTAS DE CALIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS	
2. TITULO		NIVELES	
<b>Código:</b> 504	<b>Relaciones Internas:</b> INTRAFAC	<b>Nivel:</b> N/A	<b>N/A</b>
<b>Denominación del Puesto:</b> Asista de Gestión de Riesgo 1		<b>Nivel:</b> N/A	<b>N/A</b>
<b>Mati:</b> Prevención		<b>Experiencia:</b> Titulo Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Gestión Ambiental		<b>Experiencia:</b> Gestión Ambiental	
<b>Func:</b> Ejecución y Coordinación de Proyecto			
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3			
<b>Grado:</b> H			
<b>Ámbito:</b> Preventiva			
3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. TITULO		7. CONMATRICACIÓN REQUISITOS PARA EL PUESTO	
<p>Implementar estrategias y medidas orientadas a generar riesgos ambientales y débiles, así como identificar acciones de mitigación, contingencia y asistencia humanitaria ante la presencia de eventos de riesgo.</p>		<p><b>Temática de la Capacitación:</b></p> <p>Clasificación de riesgos, análisis ambiental, control ambiental, análisis socioeconómico, asistencia humanitaria y gestión de proyectos.</p>	
4. APTITUDES ESPECIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
<p>Apoya en el desarrollo de información para la elaboración de informes técnicos ante eventos de riesgo ambientales y débiles.</p> <p>Apoya en el desarrollo de planes, programas y proyectos de mitigación y contingencia para la gestión de riesgos ambientales y débiles.</p> <p>Elabora las solicitudes de datos y recopilados ante eventos de riesgo ambientales y débiles.</p> <p>Procesa consultas relacionadas de la gestión de riesgos ambientales y Prevención de riesgos y Control ambiental.</p> <p>Coordina la articulación con los COEs convocados con el COE provincial y brinda soporte técnico a los ámbitos parquiales.</p> <p>Coordina asistencia humanitaria ante eventos de riesgo.</p>		<p><b>Desarrollo de la Competencia:</b></p> <p>Permanente Continuo</p> <p>Planificación y Gestión</p> <p>Coordinación de áreas</p> <p>Mediación y Control</p> <p>Exposición Oral</p>	
<p>5. CONMATRICACIÓN REQUISITOS PARA EL PUESTO</p> <p><b>Temática de la Capacitación:</b></p> <p>Clasificación de riesgos, análisis ambiental, control ambiental, análisis socioeconómico, asistencia humanitaria y gestión de proyectos.</p>		<p><b>Nivel:</b></p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>	
<p>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</p> <p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Título Nivel</p> <p>2 años o más.</p>		<p><b>Competencia Observable:</b></p> <p>Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</p> <p>Es capaz de administrar administrativamente acciones, proyectos de capacitación, realizar relaciones interpersonales de alto y mediano nivel, realización de capacitación y control de la información.</p> <p>Defiende estrategias para la actualización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.</p> <p>Mediador el programa de los planes y proyectos de la entidad administrativa y asegura el cumplimiento de los eventos.</p> <p>Construye información referente. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.</p>	
<p>7. CONMATRICACIÓN REQUISITOS PARA EL PUESTO</p> <p><b>Temática de la Capacitación:</b></p> <p>Clasificación de riesgos, análisis ambiental, control ambiental, análisis socioeconómico, asistencia humanitaria y gestión de proyectos.</p>		<p><b>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b></p> <p><b>Desarrollo de la Competencia:</b></p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Contribución de Relaciones</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>	
<p>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</p> <p><b>Nivel:</b></p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>		<p><b>Competencia Observable:</b></p> <p>Preserva la confiabilidad de los datos, registros del campo, valores seleccionados los datos y experiencia de los datos, transfieren un actual abierto para aprender de los datos.</p> <p>Identifica las necesidades del área interna y externa, en relación con las acciones a ellas, aplicando estándares a la gestión de los requerimientos.</p> <p>Medida los recursos de trabajo para controlar riesgos. Actúa para lograr y mejorar niveles de desempeño y trabajo establecidos.</p> <p>Coordina relaciones, trata dentro como tema de la institución que la acción información, establece un ambiente control que permitan (económico, social) el nivel requerido.</p> <p>Identifica, Apoyar y Ofrecer las acciones de mitigación y contingencia ante eventos de riesgo, con un perfil claro de lo que se va a hacer en la institución.</p>	
<p>9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p><b>Desarrollo de la Competencia:</b></p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Contribución de Relaciones</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p><b>Nivel:</b></p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>	
<p>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p><b>Desarrollo de la Competencia:</b></p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Contribución de Relaciones</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p><b>Nivel:</b></p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>	
<p>11. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</p> <p><b>Desarrollo de la Competencia:</b></p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Orientación de Servicio</p> <p>Orientación a los Resultados</p> <p>Contribución de Relaciones</p> <p>Conocimiento del Entorno Organizacional</p>		<p><b>Nivel:</b></p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p> <p>Buena</p>	

Vigencia



**DIRECCIÓN  
DE  
DESARROLLO SUSTENTABLE**

**Descripción y perfil de puesto.**

**2022**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a name, possibly "C. Ojeda".

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	203
Denominación del Puesto:	Jefe de División Productiva
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	División de Desarrollo Sustentable
Rol:	Ejecutivo y Supervisor de Procesos
Grado Ocupacional:	Servicio Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Provincial

2. DESEMPEÑO INTERNO Y EXTERNO

MATERIAS:	
Dimensiones, Jirafas y demás variables del GAD, sus sub-divisiones internas y externas.	

3. MISIÓN

Impulsar acciones de producción, innovación, sostenibilidad económica y adaptabilidad a las características del territorio para la maximización productiva de la provincia, mediante el desarrollo de los cadenas de valor, agroindustrial, agropecuario, pesquero, forestal, turístico, sostenible y el emprendimiento, apostando al fortalecimiento de la Economía Popular y Solidaria en la Provincia de Pichincha

4. INSTRUMENTOS FORMAS, ESPERANZA

Nivel de Instrucción:	MA
Área de Conocimiento:	Agropecuaria Agropecuaria Agropecuaria
Tiempo de Esperanza:	N/A
Especificidad de la experiencia:	Gestión Agrícola, Agropecuaria, Acuicultura, Silvicultura, Horticola, Ganadería, Gestión de proyectos, Turismo, Análisis Socioeconómico, Análisis estadístico.

5. EXPERIENCIA LABORAL ESPERADA

Tempo de Esperanza:	N/A	Tercer Nivel 4 años o más
---------------------	-----	------------------------------

6. OPORTUNIDADES DE DESARROLLO DEL PUESTO

Temática de la Capacitación

Desarrollo de metodologías y capacitación, Marketing, Comercio exterior e Internacional, Gestión del conocimiento, Investigación e Innovación, Desarrollo turístico, Programación

7. ACTIVIDADES PRINCIPALES

Asesorar en la gestión de las cadenas de producción agrícola, pecuaria, forestal, piscícola, acuicultura y adaptadas a las características de la Amazonia.	Agropecuaria Agropecuaria Agropecuaria Gestión de proyectos
Mantener la generación de emprendimientos de economía popular y solidaria	Gestión de proyectos Análisis socioeconómico
Propiciar estrategias de fomento basadas en análisis socioeconómico sostenibles y participativos que generen la conservación territorial, fortaleciendo los análisis socioeconómicos y acciones de producción y consumo, asegurando la conservación y afianzando sostenibilidad de la biodiversidad	Cuentas especiales e innovaciones Marketing
Propiciar la investigación e innovación a fin de implementar sistemas de producción sustentables que utilicen tecnología que mejoren la sostenibilidad y la calidad	Gestión del conocimiento Análisis socioeconómico Investigación e innovación

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Muestreo y Control	Alto	Guarida reconocida de tamaño y control de la eficiencia, eficacia y productividad agropecuaria
Percepción Crítica	Alto	Análisis, diferencia y verifica la realidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, edictos y otros, aplicando la ley.
Posturas Analíticas	Alto	Realiza análisis, estimaciones, cálculos, organizando y accionando la problemática, considerando causas de fondo, o viendo consecuencias de acción. Analiza los objetivos y planifica los objetivos por etapas.
Identificación de Problemas	Alto	Reconoce los problemas que impide el cumplimiento de los objetivos y notas planificadas en el plan operativa, verificando y midiendo los resultados.
Análisis y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de cumplimiento de los objetivos y metas de la institución, y de la realización del problema en el cliente. Toma acciones a partir de los datos de la institución.

9. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Construye en base a las metas y objetivos de la institución, las acciones que se realizarán para cumplir con los objetivos y metas de la institución, y de la realización del problema en el cliente. Toma acciones a partir de los datos de la institución.
Orientación al Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos de la institución, atendiendo correctamente a las necesidades y peticiones de los clientes.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con los objetivos y metas de la institución, verificando los resultados de las acciones.
Conductas de Resiliencia	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente interno y externo, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, logrando resultados operacionales en beneficio de la institución.
Compromiso del Equipo Organizacional	Alto	Verifica los recursos que existen en la institución, considerando los recursos de la institución, los problemas de fondo de la institución, los procesos, organizables o factibles de hacer que los clientes.







1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	218	INTERNA:		N/A	
Descripción del Puesto:	Análisis de Gestión del Conocimiento 2			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional			Agricultura Agropecuaria Acuicultura Estadística	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sostenible	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del CIGI, unidades internas y externas.		Tercer Nivel 2 años o más	
Red:	Ejecución y Coordinación de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4				
Grado:	17				
Ámbito:	Provincial				
3. MISIÓN					
Sustentabilizar el conocimiento técnico, productivo y accesorial de la provincia orientado a la generación de nuevos productos y la capacitación del personal interno y externo de los cultivos productivos.					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. COMPROMISOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Desarrolla la investigación e innovación a fin de implementar sistemas de producción sustentables que utilicen tecnología que mejore la rentabilidad y la calidad.		Agropecuaria Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos Investigación e innovación Análisis estadístico		Medio Medio Medio Medio	
Desarrolla la generación de valor apropiado en la producción de la provincia.		Gestión de proyectos Investigación e innovación		Medio	
Organiza la transferencia de tecnología e innovación sobre el aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos de la Amazonía.		Gestión de proyectos Investigación e innovación Gestión del conocimiento		Medio Medio	
Diseña acciones para fortalecer los sistemas tradicionales y ancestrales de producción y consumo, asegurando la conservación y utilización sostenible de la biodiversidad.		Agricultura Acuicultura Silvicultura Gestión de proyectos Investigación e innovación		Medio	
Organiza y regula la formación e intercambios técnicos sistemas productivos sostenibles.		Gestión de proyectos Investigación e innovación		Medio	
Implementa controles sobre el uso de semillas transgénicas.		Gestión de proyectos Investigación e innovación		Medio	
Gestión del conocimiento		Dinamización de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Formulación Estratégica		Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de ajustar planes y programas de mejoramiento continuo.	
		Planificación y Gestión		Es capaz de administrar, amablemente, diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Generación de Ideas		Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.	
		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.	
		Dinamización de la Competencia		Comportamiento Observable	
		Trabajo en Equipo		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora ampliamente las ideas y experiencias de los demás, establece un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Orientación de Servicio		Identifica las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Orientación a los Resultados		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actas para lograr y reportar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Contrataciones de Recursos		Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que proveen información. Establece un ambiente laboral con personal desconocido, desde el primer momento.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se es capaz de lograr en la institución.	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. SU TRAYECTORIA FORMAL Y EXPERIENCIA	
Código:	2.70	INTERFAZ		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Comercialización 2			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable	Direcciones, Entidades y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		Agropecuaria	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos			Marketing y Comercialización	
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público-4				
Cuadrante:	12				
Ámbito:	Provincial			Tercer Nivel	
2. MISIÓN				2 años o más	
<p>Fomentar la productividad del sector asociativo de la Economía Popular y Solidaria, y de las micro, pequeñas y medianas empresas, para facilitar la participación en los mercados locales, nacionales e internacionales.</p>					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Crea una red de conectividad regional, nacional e internacional para la integración de productores, proveedores y comercializadores.		Marketing Comercialización Relaciones Internacionales Comunicación social		Comprende los cambios del entorno y usa en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Desarrolla estrategias de incentivo basadas en modelos socio - económico acordes y participativos que garanticen la conservación territorial.		Gestión empresarial Comercialización Relaciones Internacionales		Es capaz de administrar simultáneamente diversas propuestas de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, manteniendo la coordinación y control de la información.	
Organiza la mejora de los sistemas de trazabilidad y comercialización de los productos, reduciendo el número de intermediarios entre el productor y el consumidor.		Comercialización Logística y abastecimiento		Desarrolla estrategias para la explotación de los recursos humanos, materiales y económicos.	
Coordinar el posicionamiento de los productos y servicios que ofrece la provincia en el mercado nacional e internacional.		Marketing Comercialización Logística y abastecimiento		Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Organiza a los productores para la comercialización de productos mediante la apertura de nuevos mercados locales, nacionales e internacionales.		Comercialización Relaciones Internacionales Comunicación social Análisis socioeconómico		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
Desarrolla la comercialización de artículos en los que se utilicen recursos renovables y establece políticas preferenciales para los artesanos y productores locales.		Comercialización Relaciones Internacionales Comunicación social Análisis socioeconómico		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora adecuadamente las ideas y experiencias de los demás, manteniendo un actitud abierta para aprovechar de los demás.	
Vigencia				Identifica las necesidades del cliente interno o externo en ocasiones se anticipa a ellas, aplicando 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.	
				Comunica relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que lo permiten informarla. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	
				Identifica, describe y utiliza los recursos de orden e instrumentalizadores dentro de la institución, con un sentido claro de lo que se requiere para la institución.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INSTITUCIONALES Y ESPERANZAS		6. INDICADORES DE CALIDAD, RESULTADOS	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>		N/A	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Área de Desarrollo Sustentable 1			N/A	
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Desarrollo Sustentable 2	Direcciones, Agrupación y áreas unidades del DNO, unidades internas y externas.		Tercer Nivel	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Proceso				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servicio Público 3				
<b>Grado:</b>	2				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
2. DIVISIÓN					
Desarrollar labores profesionales en el área de Desarrollo Sustentable para la Provincia de Pastaza, a cargo del Subgerente Adjunto de Desarrollo Provincial de Pastaza					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Fomentar el desarrollo productivo en la Provincia de Pastaza		Iniciativa Estratégica		<b>Nivel</b> <b>Componente Observable</b>	
Promover labores de capacitación a nivel de organizaciones comunitarias rurales.				Alto	
Realizar procesos de investigación técnica, y llevarla al conocimiento técnico, mediante procesos participativos y concertados, en la Provincia de Pastaza. Y Ejecutar el programa de procesos técnicos de Provincia de Pastaza, en coordinación con otras entidades públicas y privadas.				Alto	
Promover y fomentar el desarrollo de los procesos agropecuarios que impacten al GADPZ.				Alto	
Implementar estrategias técnicas para el empoderamiento y fortalecimiento de las pequeñas y medianas empresas de la Provincia de Pastaza. Y Apoyar al sector productivo de pequeñas y medianas empresas, en procesos de certificación de calidad para el mejoramiento continuo de la productividad.					
Establecer mecanismos de impulso para nuevos emprendimientos del sector, la creación de incubadoras de empresas de producción y comercialización en la Provincia de Pastaza		Creación de Proyectos, Técnicas y Herramientas de Planificación			

WALDIRAZ



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES FORMALES REQUERIDAS	
Código:	2.71	INTERFAC		N/A	
Denominación del Puesto:	Análisis de Comercialización 1			N/A	
Nivel:	Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	División de Desarrollo Sustentable			Alfabetizado, Doble Crítica Marketing y Comercialización	
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	Directores, Jefes/as y demás unidades del CAD, unidades -áreas y equipos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	13				
Ámbito:	Provincial				
3. MISION				N/A	
Fomentar la productividad del sector agrícola de la Economía Popular y Solidaria, y de las zonas rurales pequeñas y medianas empresas, para facilitar la participación en los mercados locales, nacionales e internacionales.				Tercer Nivel 2 años o más	
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		6. ESPECIALIZACIÓN REQUERIDA	
Ayuda en la coordinación regional, nacional e internacional para la integración territorial, productiva e ambiental		Marketing Comercialización Relaciones internacionales Comunicación social		N/A	
Apoya al desarrollo estrategias de comercio basados en negocios socio-económico sostenibles y participativos que garanticen la conservación territorial		Sostenibilidad ambiental Comercialización Relaciones internacionales		N/A	
Organiza la mejora de los sistemas de trazabilidad y comercialización de los productos, mejorando el nivel de armonización entre el productor y el consumidor		Comercialización Logística y abastecimiento		N/A	
Coordina el posicionamiento de los productos y servicios que oferta la provincia en el mercado nacional e internacional		Marketing Comercialización Logística y abastecimiento		N/A	
Organiza a los productores para la comercialización de productos mediante la apertura de nuevos mercados locales, nacionales e internacionales		Comercialización Relaciones internacionales Comunicación social Análisis socioeconómico		N/A	
Ayuda a la comercialización de productos en los que se utilizan recursos renovables y establece políticas primarias para los artesanos y productores locales		Comercialización Relaciones internacionales Comunicación social Análisis socioeconómico Marketing		N/A	
Vigencia				N/A	
				Especificidad de la experiencia	
				Sostenibilidad Ambiental, Marketing, Comercialización, Logística y abastecimiento, Relaciones internacionales, Comunicación social, Marketing y Análisis socioeconómico	
				Especificidad de la experiencia	
				Terminología de la Capacitación	
				Gestión comercial, logística y abastecimiento, Relaciones internacionales	
				3. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				Competencias Observables	
				Pensamiento Estratégico	
				Medio	
				Planificación y Gestión	
				Medio	
				Gestión de Mejora	
				Medio	
				Marketing y Control	
				Medio	
				Pensamiento Crítico	
				Medio	
				4. VALORES PERSONALES COMPORTAMENTALES	
				Nivel	
				Comportamiento Observable	
				Trabajo en Equipo	
				Medio	
				Orientación de Servicio	
				Medio	
				Orientación a los Resultados	
				Medio	
				Confianza de Relaciones	
				Medio	
				Compromiso del Equipo Organizacional	
				Medio	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		III. INSTRUCCIÓN FORMAL - REQUERIDA	
Código		NIT/ITAL:		Nivel	
Denominación del Puesto:	Veterinario	Derechos, Juntas y demás entes del GAD, usuarios internos y externos.		N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Rural Sustentable			Tercer Nivel	
Rol:	Servicios Públicos			Médico Veterinario Zootecnista, Zoonosis y otras áreas afines	
Grado:	5				
Asesor:	Provincial				
III. NIVEL				N/A	
Tiempo de Experiencia:				Tercer Nivel	
Especialidad de la experiencia:				3 años o más	
				Medicina, Farmacología, Salud y Seguridad Animal, Urgencias, Epidemiología	
				IV. CAPACIDADES Y HABILIDADES PARA EL PUESTO	
				Terminales de la Capacitación	

Planificación, coordinación y ejecución de procesos de reproducción animal, aplicación de sustancias químicas.

IV. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		V. COMO SE ENTENDEN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		VI. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Descripción de la Competencia		Nivel		Competencia Observada	
Asistencia técnica y control en procesos de reproducción animal	Farmacología, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Formulando Crítico	Alto	Comprende, interpreta, analiza, sintetiza y evalúa los cambios del ambiente, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / entidad o persona, propone y establece estrategias alternativas para la reproducción de jantes, programas y otros.	
Atender consultas, exámenes, y demás seguimientos programados e por farmacia, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Farmacología, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Planificando y Operando	Alto	Adopta las prácticas críticas en sus áreas y proyectos, considerando el impacto ambiental, social, económico, de salud, seguridad de información y propiedad, interpretando y aplicando los planes de acción en el ambiente, considerando los recursos disponibles.	
Preparar procesos de empacamiento genético en animales.	Farmacología, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Presentando Conceptual	Alto	Determina conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, ideas, organizaciones y otros, mismo que las situaciones o ideas conceptuales relacionadas, para explicar y comprenderlas, interpretarlas, analizarlas y sintetizarlas.	

VII. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		VIII. COMO SE ENTENDEN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		IX. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS	
Descripción de la Competencia		Nivel		Competencia Observada	
Conocer los procesos de empacamiento genético en animales.	Farmacología, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Conocimiento del Estado Organizacional	Alto	Utiliza las normas, la cultura de trabajo y las procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades, respondiendo a las requerimientos organizacionales.	
Elaborar los estadísticos de control realizados en animales, salud animal, y demás seguimientos programados e por farmacia, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Farmacología, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Organización de los Recursos	Alto	Derivando recursos en atención a los clientes internos o externos con aplicable, diagnósticos considerando la necesidad y planes de acciones adecuadas.	
Atender requerimientos de emergencia relacionados a la conservación de animales, Patología, Diagnóstico de enfermedades, Medicina animal, Seguridad Animal.	Compartes de salud, Seguridad Organizacional	Acreditación Continua	Alto	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias adquiridos como agente de cambio y promotor de nuevos ideas y tecnologías.	

Participar en las condiciones obligatorias designadas por el jefe inmediato de área - Caracteres de salud y seguridad animal

VALIDADO









1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		2. NIVEL		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	2-77	INTERNA:		INTERNA:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Analista de Turismo 1	Profesional		Directores, Jueces y demás analistas de GAO, jueces internos y externos.		N/A	
Nivel:	Profesional	Directores de Desarrollo Sustentable				N/A	
Unidad Administrativa:	Episcopa y Coordinación de Procesos	Servidor Público 3				Tercer Nivel	
Red:	11	Provincial				Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:						2 años o más	
Ámbito:						Tercer Nivel	
<p>Centra el desarrollo de actividades turísticas basadas en la diversidad biológica y la zonificación turística presentando mediante modelos de turismo sostenible.</p>							
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. EQUIVOCACIONES ACUMULADAS RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Apoya al desarrollo del aprovechamiento sostenible de los recursos biológicos (bioidiversidad) (Planificación vertical)		Turismo sostenible (bioidiversidad) (Planificación vertical)		Pensamiento Estratégico		Nivel	
Apoya al desarrollo de modelos de turismo sostenibles con gestión local que sean compatibles con la conservación de las maravillas de conformidad con la normativa aplicable		Turismo sostenible (gestión de recursos de proyectos)		Planificación y Gestión		Medio	
Construye alianzas estratégicas para el fortalecimiento del turismo sostenible		Turismo sostenible (Relaciones públicas, Comunicación social)		Generación de Ideas		Medio	
Desarrolla capacitaciones a agencias, empresas y emprendedores turísticos		Turismo sostenible (Relaciones públicas, Comunicación social)		Monitoreo y Control		Medio	
Organiza la promoción y el plan de marketing turístico		Turismo sostenible (Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing)		Parámetros Críticos		Medio	
Programa el despliegue de servicios vinculados a la actividad turística		Turismo sostenible (Relaciones públicas, Comunicación social, Marketing)		Desarrollo de la Competencia		Nivel	
Vigencia:		Análisis de Impacto Ambiental		Trabajo en Equipo		Medio	
		Análisis de Impacto Ambiental		Orientación de Servicio		Medio	
		Análisis de Impacto Ambiental		Orientación a los Resultados		Medio	
		Análisis de Impacto Ambiental		Comunicaciones de Relaciones		Medio	
		Análisis de Impacto Ambiental		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	

Competencia Observada

Comprende el contexto del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

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

Desarrolla estrategias para la implementación 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 técnicos, técnicos o administrativos aplicados al análisis y la gestión.

Participa la colaboración de los miembros importantes del equipo. Visión estratégica de las ideas y experiencias de los demás. Implementa un actitud abierta para aprender de los demás.

Verifica las necesidades del cliente interno o externo en aras de ser entente a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Modifica los métodos de trabajo para mejorar los mismos. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y altos estándares.

Construye alianzas, tanto dentro como fuera de la institución con el fin de promover el desarrollo. Establece un ambiente laboral con bonos de productividad, desde el primer momento.

Verifica, observa y utiliza las acciones de mejora de productividad implementadas dentro de la institución, con el propósito de lo que es el plan de la institución.

Competencia Observada

Comprende el contexto del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.

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

Desarrolla estrategias para la implementación 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 técnicos, técnicos o administrativos aplicados al análisis y la gestión.

Participa la colaboración de los miembros importantes del equipo. Visión estratégica de las ideas y experiencias de los demás. Implementa un actitud abierta para aprender de los demás.

Verifica las necesidades del cliente interno o externo en aras de ser entente a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

Modifica los métodos de trabajo para mejorar los mismos. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y altos estándares.

Construye alianzas, tanto dentro como fuera de la institución con el fin de promover el desarrollo. Establece un ambiente laboral con bonos de productividad, desde el primer momento.

Verifica, observa y utiliza las acciones de mejora de productividad implementadas dentro de la institución, con el propósito de lo que es el plan de la institución.

*[Firma]*



**JEFATURA  
DE  
COOPERACIÓN  
INTERNACIONAL  
NACIONAL  
E INTERINSTITUCIONAL**  
Descripción y perfil de puesto.

**2022**

A handwritten signature in blue ink is located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be the initials of the author.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Código:</b>	2.78
<b>Designación del Puesto:</b>	Jefe de Cooperación Internacional, Nacional e Intercultural
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Ministerio de Cooperación Internacional, Nacional e Intercultural
<b>Red:</b>	Episcopal y Burecrática de Proceso
<b>Grado:</b>	CS
<b>Ámbito:</b>	Nacional

5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

<b>Interviene:</b>	Directores, Jefes y demás unidades del ciclo, unidades de apoyo y aduanas
--------------------	---

6. DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD

Dar y recibir acuerdos de cooperación internacional, nacional e intercultural que contribuyan a la ejecución de los objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza en el marco de sus competencias y el desarrollo de capacidades locales en la provincia.

7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Cooperación política, diplomática y humanitaria en los ámbitos político y diplomático de integración y cooperación internacional, nacional e intercultural.  
 Definir y ejecutar los tratados y protocolos programáticos para la cooperación, intercambio y transferencia de conocimientos, en el nivel de Cooperación Internacional, Nacional e Intercultural.  
 Obedecer la ordenación de recursos no reembolsables, para diseñarlos a programas y proyectos de financiamiento de las diferentes áreas del GADP.  
 Desarrollar foros y reuniones de trabajo con temas de integración y Cooperación Internacional, Nacional e Intercultural que fortalezcan los vínculos estratégicos de la provincia.  
 Implementar estrategias para el apoyo de Organizaciones Internacionales, Multilaterales, Cooperativas no Gubernamentales y Fundaciones, ONGs y otras entidades que operen en el país y promuevan la cooperación internacional o estrategias financieras con fines de cooperación internacional.

8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES

Legislación local y acuerdos internacionales.  
 Legislación local y acuerdos internacionales.  
 Legislación local y acuerdos internacionales.  
 Legislación local y acuerdos internacionales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Desempeño de la Competencia	Nivel	Competencias Observables
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Alto	Análisis, síntesis y evaluación la calidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, manuales y otros, aplicados a la vida.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis estadísticos complejos, organizacionales y socioeconómicos en problemas o situaciones, evaluando causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Analiza los obstáculos y plantea los siguientes pasos.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planeados en el plan operativo mensual y define las estrategias.
Juzgo y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de carácter alto sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del perfil del cliente. Toma acciones a nivel profesional basadas en la institución.

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Desempeño de la Competencia	Nivel	Competencias Observables
Trabajo en Equipo	Alto	Construye una visión de futuro y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Desarrolla visión en atender a los clientes internos o externos con calidad, diagnóstica necesidades de necesidad y a su vez las acciones adecuadas.
Organización de los Recursos	Alto	Realiza los procesos administrativos para cumplir con los metas, prioridades, demandas y requisitos procesales organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Contratación de Recursos	Alto	Construye relaciones financieras para el cierre oportuno y la rendición, que le permitan alcanzar los objetivos organizacionales, legales y financieros departamentales en beneficio de la institución.
Conocimiento del Sistema Organizacional	Alto	Identifica los recursos que existen dentro de las organizaciones en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades productivas, operativas o de apoyo de poder que las afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INFORMACIÓN FORMAL, REQUERIDA	
<b>Código:</b>	2.79	<b>INTERFAZ:</b>		N/A	N/A
<b>Desempeño del Puesto:</b>	Áreas de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional 2			N/A	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional				Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Área de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional				
<b>Sub:</b>	Ejecución y Supervisión de Proyectos		Directivos, Jefes de Área y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				Negocios internacionales, Administración pública, Economía, Sociología y/o afines
<b>Grado:</b>	12				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				Tercer Nivel 2 años a ras
2. MISIÓN				N/A	N/A
Apoyo en la gestión de convenios internacionales del GAD de la Provincia de Pichincha. Ejecución, implementación y control de planes sucrarios.					
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		4. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES		5. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Elabora el análisis de pertinencia sobre convenios, estrategias y proyectos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional para aprobación.		Legislación local y acuerdos internacionales.		Desempeño de la Competencia	
Realiza los estudios y trabajos de proyectos del GADPQZ que requieren Coordinación Internacional, Nacional e Interinstitucional para aprobación del Jefe del Área.		Legislación local y acuerdos internacionales. Participación en foros, talleres, seminarios gubernamentales.		Nivel	
Realiza el apoyo de acuerdos de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.		Legislación local y acuerdos internacionales. Actos y cartas.		Comportamiento Desempeño	
Coordinación técnica y ejecución de trabajo con temas de integración y Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional que permitan la ejecución de estrategias de la provincia.		Coordinación, Estadística, Presupuesto.		36	
Colabora en el desarrollo del plan de trabajo de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.		Coordinación, Estadística, Presupuesto.		34	
Apoya en el seguimiento y control del trabajo de Proyectos entregados por las diferentes Direcciones susceptibles de Cooperación Internacional, Nacional e Interinstitucional.		Coordinación, Estadística, Presupuesto y Control.		37	
Vigencia				40	

Identifica, describe y utiliza las estrategias de perfil e instancia existentes dentro de la institución con un trabajo claro de lo que se espera en las actividades.



4. CASOS DE DESVIACIONES DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES FORMALES, ESPECÍFICAS	
2. MISIÓN		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	
<b>Código:</b>	2.00			N/A	N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asesor de Cooperación Internacional, Nacional e Institucional 1			N/A	N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Jefatura de Cooperación Internacional, Nacional e Institucional	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del CAD, unidades internas y externas		Área de Capacitación	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Proyectos			Negocios internacionales, Administración pública, Económica, Sociología y/o afines	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Salario:</b>	11				
<b>Ámbito:</b>	Provincial				
Apoyar en la gestión de convenios entre el CAD de la Provincia de Pastaza, Ejecución, implementación y control de planes sustantivos				<b>5. EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> <b>Temática de la Capacitación</b> Capacitación de entornos institucionales de convenios de movilidad, aprendizaje y control, política pública, estudio social y cultural.	
				<b>6. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> Analiza la pertinencia sobre convenios, instrumentos y proyectos de Cooperación Internacional, Nacional e Institucional para ejecución. Apoya en la redacción de convenios técnicos y financieros de proyectos del CAD que requieren Cooperación Internacional, Nacional e Institucional para aprobación del Jefe de Área. Realiza el registro de acuerdos de Cooperación Internacional, Nacional e Institucional. Apoya en el desarrollo de foros y reuniones de trabajo con temas de integración y negocios estratégicos de la provincia. Colabora en el desarrollo de posturas de organismos de Cooperación Internacional, Nacional e Institucional.		<b>8. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> Legislación local y acuerdos internacionales. Legislación local y acuerdos internacionales. Presupuestos internos, financieros gubernamentales. Legislación local y acuerdos internacionales. Activo y pasivo.		<b>3. COMPETENCIAS ESPECÍFICAS</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> 16 Desarrollo mecánico de reuniones y apoyo de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional. 34 Análisis, detección y custodia la estabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, decretos, ordenes y otros, aplicando la lógica. 37 Realiza análisis interrelacionados complejos, organizados y articulados en problemas o situaciones, estableciendo causas de hecho, o vistas consecuencias de acción. Analiza las características y prácticas los siguientes casos. 40 Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y realinea las estrategias. 46 Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la asignación del personal en donde haya soluciones o problemáticas fuera de la institución.	
				<b>13. CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS</b> <b>Denominación de la Competencia</b> <b>Nivel</b> <b>Comportamiento Observable</b> Trabajo en Equipo <b>Buena</b> Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora apropiadamente ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás. Orientación de Servicio <b>Buena</b> Demuestra interés en atender a los clientes internos e externos, con ligeros diagnósticos concernientes a necesidades y planes de soluciones adecuadas. Orientación a los Resultados <b>Buena</b> Mide los niveles de trabajo para conseguir objetivos. Actúa para lograr y superar metas de desempeño y planes institucionales. Confluencias de Relaciones <b>Buena</b> Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución, que le permita intercambiar, transferir su experiencia y conocimientos con personas desconocidas, desde el primer momento. Confluencias del Entorno Organizacional <b>Buena</b> Identifica, describe y utiliza los recursos de personas y unidades asociadas dentro de la institución, para enfrentarlos como recursos que se reflejan en la institución.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL, EXPERIENCIA																			
Código:	3.01	INTERNA:		Nivel de Instrucción:																			
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo 3			N/A																			
Nivel:	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 Financiera, Gestión documental, manejo de agenda de reuniones, redacción y ortografía y a final.																			
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público de Apoyo 3			Área de Competencias:																			
Grupos:	4			<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</th> </tr> <tr> <th>Experiencia</th> <th>Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5 años a 07 años</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Experiencia	Experiencia	5 años a 07 años	N/A												
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA																							
Experiencia	Experiencia																						
5 años a 07 años	N/A																						
Ámbito:	Local																						
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en las Direcciones, Jefaturas y áreas de la Institución.																							
7. ACTIVIDADES PRINCIPALES		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS ALAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
Organiza la agenda del Jefe/Conductor de áreas, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo		Técnicas de secretariado		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dimensión de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Orientación / Asesoramiento</td> <td>Bajo</td> <td>Prende o se involucra en la toma de decisiones con fundamento de conocimientos</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza el trabajo asignado en el momento que se le ordena para obtener la información requerida, en forma de hojas, agendas, Oficios administrativos, guías, planes de trabajo, etc.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la información</td> <td>Medio</td> <td>Clasifica y registra información técnica para conocimiento</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza documentos sencillos en forma de cartas y oficios (guías, itinerarios)</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Conversa en forma clara y oportuna información sencilla</td> </tr> </tbody> </table>		Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Prende o se involucra en la toma de decisiones con fundamento de conocimientos	Recopilación de información	Medio	Realiza el trabajo asignado en el momento que se le ordena para obtener la información requerida, en forma de hojas, agendas, Oficios administrativos, guías, planes de trabajo, etc.	Organización de la información	Medio	Clasifica y registra información técnica para conocimiento	Expresión Escrita	Bajo	Realiza documentos sencillos en forma de cartas y oficios (guías, itinerarios)	Expresión Oral	Bajo	Conversa en forma clara y oportuna información sencilla
Dimensión de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																					
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Prende o se involucra en la toma de decisiones con fundamento de conocimientos																					
Recopilación de información	Medio	Realiza el trabajo asignado en el momento que se le ordena para obtener la información requerida, en forma de hojas, agendas, Oficios administrativos, guías, planes de trabajo, etc.																					
Organización de la información	Medio	Clasifica y registra información técnica para conocimiento																					
Expresión Escrita	Bajo	Realiza documentos sencillos en forma de cartas y oficios (guías, itinerarios)																					
Expresión Oral	Bajo	Conversa en forma clara y oportuna información sencilla																					
Atiende y orienta a los usuarios, proporciona información sobre los servicios que se encuentran en la Secretaría General		Atención al cliente																					
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia		Normativa vigente, procesos institucionales																					
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos.		Redacción y Ortografía																					
Mantiene el sistema de gestión documental (reservorio y registro) estadístico, para control y despacho de la documentación.		Manejo del sistema documental																					
Mantiene el archivo físico y digital de la documentación que ingresa y sale del área (fojas, carpetas, estuches, carpetas e ingresadas en el formato único de Manejo de Archivo (inventario))		Manejo de Archivo																					


  
 [Handwritten signature and name]

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		II. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		III. INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	
Código	3.02	MISMAZ		Tercer Nivel	
Designación del Puesto	Asistente Administrativo 2			Tercer Nivel Superior	
Nivel	No Profesional			Tercer Nivel	
Unidad Administrativa		Coordinaciones, unidades administrativas de la Empresa, clientes internos y externos		Tercer Nivel	
Rot.	Ejecución de Procesos			2. 0503.3.0003	
Grupo Ocupacional	Servidor Público 1			Tercer Nivel	
Grado	7			Asistencia Administrativa, Técnicas de Socializado, gestión documental y manejo de archivo, finanzas, contabilidad, tesorería, presupuesto, Asistencia administrativa a nivel directivo	
Ámbito	Local			Tercer Nivel	
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en el Despacho de Prefectura.		3. PERSONA		Tercer Nivel	
		4. FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA ESPECIALES		Tercer Nivel	
		5. CONOCIMIENTOS ESPECIALES		Tercer Nivel	
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo		6. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Tercer Nivel	
Recepción y entrega correspondencia del Despacho		7. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Tercer Nivel	
Distribuye la correspondencia surtida a los responsables de las unidades administrativas.		8. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Tercer Nivel	
Elabora oficios, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos. Atiende llamadas telefónicas del Despacho		9. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Tercer Nivel	
Maneja el sistema de gestión documental (escaneo y registro) establecido, para control y despacho de la documentación.		10. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Tercer Nivel	
Maneja el archivo físico y digital de la documentación que ingresa y sale del área (finanzas, equiparación, embebeses e ingresados en el formato único de inventario). Manejo de Caja Chica y/o Fondo Rotativo		11. CONOCIMIENTOS ESPECIALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		Tercer Nivel	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. ENLACE INTERNA Y EXTERNA		4. DISTRIBUCIÓN PORAL, RESPONSABILIDAD																			
Código:	3.04	MATERIA		Tareas que involucra el Subordinado de Coordinación de Ejecución Operativa																			
Denominación del Puesto:	Técnico de Archivo			N/A																			
Nivel:	No Profesional			N/A																			
Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL			Administración, Coordinación y Auditoría, Procesos, Gestión documental, manejo de agenda de reuniones, redacción y ortografía																			
Función:	Ejecución de Procesos de Apoyo	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del OAD, usuarios internos y externos.																					
Grupos Ocupacionales:	Servidor Público de Apoyo 4																						
Grupos:	6																						
Ámbito:	Provincial																						
Ejecutar actividades de apoyo y asistencia administrativa en la Secretaría General				N/A																			
2. ATRIBUCIONES PRINCIPALES		5. CONTACTOS Y/O ASIGNACIONES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES		6. COMPETENCIAS TÉCNICAS																			
Organiza la agenda del Jefe Secretario General, de acuerdo a prioridades y coordina entrevistas o reuniones de trabajo		Técnicas de secretariado		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización / Asesoramiento</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica e organiza los expedientes de acuerdo a las prioridades</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de información</td> <td>Medio</td> <td>Realiza el trabajo administrativo en un departamento, según las instrucciones de los superiores, cumpliendo con los procedimientos establecidos, dentro de los plazos establecidos (fecha de entrega)</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 precisa (planes, memorandos)</td> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Comunica en forma clara y precisa información técnica</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observada	Organización / Asesoramiento	Bajo	Clasifica e organiza los expedientes de acuerdo a las prioridades	Recopilación de información	Medio	Realiza el trabajo administrativo en un departamento, según las instrucciones de los superiores, cumpliendo con los procedimientos establecidos, dentro de los plazos establecidos (fecha de entrega)	Organización de la información	Medio	Clasifica y ordena información técnica para consultarla	Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y precisa (planes, memorandos)	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y precisa información técnica
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observada																					
Organización / Asesoramiento	Bajo	Clasifica e organiza los expedientes de acuerdo a las prioridades																					
Recopilación de información	Medio	Realiza el trabajo administrativo en un departamento, según las instrucciones de los superiores, cumpliendo con los procedimientos establecidos, dentro de los plazos establecidos (fecha de entrega)																					
Organización de la información	Medio	Clasifica y ordena información técnica para consultarla																					
Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y precisa (planes, memorandos)																					
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y precisa información técnica																					
Realiza el ingreso, clasificación y distribución de los trámites y correspondencia de la Secretaría General		Normativa vigente, procesos institucionales		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Organización de Servicios</td> <td>Medio</td> <td>Realiza las actividades del control interno, externo, y asegura el cumplimiento de las obligaciones administrativas a la luz de las disposiciones vigentes</td> </tr> <tr> <td>Organización de los Recursos</td> <td>Medio</td> <td>Realiza las actividades de trabajo para conseguir el cumplimiento de los objetivos de la institución y de los planes, programas y proyectos establecidos</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Realiza la formación técnica, profesional y de otros conocimientos</td> </tr> <tr> <td>Inicio de</td> <td>Medio</td> <td>Se adhiere a los planes y programas para las actividades que se realizan en la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales</td> </tr> <tr> <td>Contrataciones de Relaciones</td> <td>Medio</td> <td>Conoce los procedimientos, leyes, normas y reglamentos de la institución que le permiten información, capacitación, asistencia técnica y/o asesoría especializada, según el primer artículo</td> </tr> </tbody> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observada	Organización de Servicios	Medio	Realiza las actividades del control interno, externo, y asegura el cumplimiento de las obligaciones administrativas a la luz de las disposiciones vigentes	Organización de los Recursos	Medio	Realiza las actividades de trabajo para conseguir el cumplimiento de los objetivos de la institución y de los planes, programas y proyectos establecidos	Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza la formación técnica, profesional y de otros conocimientos	Inicio de	Medio	Se adhiere a los planes y programas para las actividades que se realizan en la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales	Contrataciones de Relaciones	Medio	Conoce los procedimientos, leyes, normas y reglamentos de la institución que le permiten información, capacitación, asistencia técnica y/o asesoría especializada, según el primer artículo
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observada																					
Organización de Servicios	Medio	Realiza las actividades del control interno, externo, y asegura el cumplimiento de las obligaciones administrativas a la luz de las disposiciones vigentes																					
Organización de los Recursos	Medio	Realiza las actividades de trabajo para conseguir el cumplimiento de los objetivos de la institución y de los planes, programas y proyectos establecidos																					
Aprendizaje Continuo	Medio	Realiza la formación técnica, profesional y de otros conocimientos																					
Inicio de	Medio	Se adhiere a los planes y programas para las actividades que se realizan en la institución, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales																					
Contrataciones de Relaciones	Medio	Conoce los procedimientos, leyes, normas y reglamentos de la institución que le permiten información, capacitación, asistencia técnica y/o asesoría especializada, según el primer artículo																					
Elabora oficio, memorandos, comunicaciones y otros documentos requeridos por la Secretaría General		Redacción y Ortografía																					
Mantiene el sistema de gestión documental (ingreso y registro) establecido por la institución, para control y despacho de la documentación de la Secretaría General		Manejo del sistema documental																					
Mantiene el archivo físico y digital de la documentación que ingresa y sale de la institución		Manejo de Archivo																					



Código:	3.64
Designación del Puesto:	Técnico Mecánico
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Nivel 4
Grado:	2
Auxiliar:	Principal

Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, cuantos internos y externos.

N/A

N/A

Mecánica Automotriz

## II. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tercer año aprobado o Certificado de Cuantificación de Educación Superior

6 meses o en año

N/A

N/A

## III. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Técnicas de la Capacitación

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

## IV. COMPETENCIAS TÉCNICAS

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

## V. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyo en la regulación en vía, mantenimiento y conservación de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión

Elaboración de registros de vehículos, maquinaria pesada y equipo camión



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN ANUAL REQUERIDA	
Código:	3.66	INTERFAZ:		Tercer año aprobado o Certificado de Terminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico Diseñador			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas			Condición de Obra Civil	
Rol:	Técnico				
Grupo Disciplinario:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	4				
Ámbito:	Provincial				
<b>2. SESIÓN</b>					
<p>Área de Interacción:</p> <p>Diagramación de planos y dibujos arquitectónicos, topográficos, cartográficos y otros para el desarrollo de planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil</p>					
<p>Nivel de Instructivo:</p> <p>Área de Conocimiento:</p>		<p>Experiencia:</p> <p>6 meses a un año</p>		<p>Nivel:</p> <p>Más</p>	
<p>Experiencia de la experiencia:</p> <p>Construcción de obra civil, Arquitecturas, Topografía, Geología, Hidrología</p>					
<p>Descripción de las actividades:</p> <p>Diseño de vías, Diseño estructural, Diseño asistido por computador, levantamiento, Análisis Estructural</p>					
7. ACTIVIDADES ESPECIALES					
8. COMPETENCIAS ADICIONALES RELACIONADAS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES					
Procesa la información topográfica para el diseño de mapas	Diseño de vías Topografía Diseño asistido por computador Autocad	Instrumento Cartográfico	Bajo	Plano y programas de los sistemas y manejo en el desarrollo de planes y programas de levantamiento cartográfico	9
Procesa la información cartográfica para el diseño de mapas	Diseño de vías Cartografía Diseño asistido por computador Autocad	Planificación y Gestión	Bajo	Establecer objetivos y metas para la realización de las tareas o actividades, definir prioridades, controlar la calidad del trabajo y verificar la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas	12
Realiza levantamientos planimétricos y perimetra planos de obras públicas de construcción civil	Arquitectura Diseño asistido por computador Autocad	Gestión de obras	Bajo	Identifica prioridades alternativas para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios	15
Apoya en la elaboración gráfica de mapas, topográficos, planos e implementación de proyectos viales, de vivienda y otros dirigidos por el GADP2	Geología Hidrología Levantamiento Análisis estadístico	Monitoreo y Control	Bajo	Análisis y control de documentos	18
Apoya en la formulación de diseños definitivos de proyectos de obras públicas de construcción civil en base a estudios de factibilidad y factibilidad	Geología Hidrología Levantamiento Análisis estadístico	Exposición Civil	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información técnica	21
Apoya en la formulación de la base de datos provincial actualizada de diseño civil, hidrológico, meteorológico, geológico, geotécnico, estructuras arquitectónicas y otros.	Geología Hidrología Levantamiento Análisis estadístico	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los miembros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información	3
Realiza levantamientos planimétricos y perimetra planos de obras públicas de construcción civil en base a estudios de factibilidad y factibilidad	Arquitectura Diseño asistido por computador Autocad	Gestión de Servicio	Bajo	Actúa a parte de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas alternativas a sus demandas	6
Realiza levantamientos planimétricos y perimetra planos de obras públicas de construcción civil en base a estudios de factibilidad y factibilidad	Arquitectura Diseño asistido por computador Autocad	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien e consistentemente su trabajo	9
Realiza levantamientos planimétricos y perimetra planos de obras públicas de construcción civil en base a estudios de factibilidad y factibilidad	Arquitectura Diseño asistido por computador Autocad	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas de los clientes/usuarios y toma las acciones necesarias para resolverlos	21
Realiza levantamientos planimétricos y perimetra planos de obras públicas de construcción civil en base a estudios de factibilidad y factibilidad	Arquitectura Diseño asistido por computador Autocad	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cuando la necesidad, los problemas, temas y otros, para mantener sus conocimientos actualizados	24



1. CANTO DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCION FORMAL, EXPERIENCIA																			
<b>Código:</b>	3 06	<b>INTERIAS:</b>		Tutor año aprobada o Certificado de Calificación de Educación Superior																			
<b>Descripción del Puesto:</b>	Técnico Topógrafo			N/A																			
<b>Nivel:</b>	Profesional			N/A																			
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Obras Públicas	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.		Topografía Construcción de Obras Civil																			
<b>Raf:</b>	Técnica																						
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo A																						
<b>Grupos:</b>	7																						
<b>Ámbito:</b>	Provincial																						
<b>2. MISIÓN</b>				<b>5. EXPERIENCIA LABORAL, SI LA HAY</b>																			
Apoyar en la elaboración de levantamientos topográficos, cartográficos y otros para el desarrollo de planes, programas y proyectos de obras públicas de construcción civil				<table border="1"> <tr> <td><b>Tiempo de Experiencia:</b></td> <td>Tutor año aprobada o Certificado de Calificación de Educación Superior</td> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td><b>Especialidad de la experiencia:</b></td> <td>6 meses o un año</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Construcción de obra civil, Topografía Geológica, Hidrología</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tutor año aprobada o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A	N/A	<b>Especialidad de la experiencia:</b>	6 meses o un año			Construcción de obra civil, Topografía Geológica, Hidrología									
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Tutor año aprobada o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A	N/A																				
<b>Especialidad de la experiencia:</b>	6 meses o un año																						
Construcción de obra civil, Topografía Geológica, Hidrología																							
<b>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ACADÉMICOS RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</b>		<b>9. CAPACIDADES ACADÉMICAS PARA EL PUESTO</b>																			
				<b>Tematicas de la Capacitación:</b>																			
Realiza levantamientos topográficos		Topografía Geodestricación																					
Actualiza de vías de acuerdo a la dirección de obra de las empresas		Diseño de vías Topografía Geología Hidrología Geodestricación		<table border="1"> <tr> <td><b>Desarrollo de la Competencia:</b></td> <td><b>Nivel</b></td> <td><b>Comportamiento Observable</b></td> </tr> <tr> <td>Presentar Cuadernos</td> <td>Bajo</td> <td>Tiene adecuada 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 planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la avance para asegurarse de que se han ejecutado las acciones planificadas.</td> </tr> <tr> <td>Generación de ideas</td> <td>Bajo</td> <td>Verifica placements alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios</td> </tr> <tr> <td>Mantenimiento y Control</td> <td>Bajo</td> <td>Análisis y carga documentos</td> </tr> <tr> <td>Expansión Ojal</td> <td>Bajo</td> <td>Comunica en todas áreas y oportuna información sencilla</td> </tr> </table>		<b>Desarrollo de la Competencia:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	Presentar Cuadernos	Bajo	Tiene adecuada a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la avance para asegurarse de que se han ejecutado las acciones planificadas.	Generación de ideas	Bajo	Verifica placements alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios	Mantenimiento y Control	Bajo	Análisis y carga documentos	Expansión Ojal	Bajo	Comunica en todas áreas y oportuna información sencilla
<b>Desarrollo de la Competencia:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>																					
Presentar Cuadernos	Bajo	Tiene adecuada a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo																					
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la avance para asegurarse de que se han ejecutado las acciones planificadas.																					
Generación de ideas	Bajo	Verifica placements alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios																					
Mantenimiento y Control	Bajo	Análisis y carga documentos																					
Expansión Ojal	Bajo	Comunica en todas áreas y oportuna información sencilla																					
Prepara modificaciones viables como repases de curvas, rectalizaciones, curvas y obras		Diseño de vías Topografía Geología Hidrología Geodestricación																					
Presenta bases de referencia basadas en observaciones topográficas para la ejecución de proyectos de construcción de obra civil		Construcción de obra civil Topografía Geología Hidrología Geodestricación		<table border="1"> <tr> <td><b>Desarrollo de la Competencia:</b></td> <td><b>Nivel</b></td> <td><b>Comportamiento Observable</b></td> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Comparte, participa activamente en el equipo, apoya a las acciones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte miembros de la equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Bajo</td> <td>Ajusta a partir de los requerimientos de sus clientes, establece propuestas estandarizadas a sus demandas.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza bien e correctamente su trabajo</td> </tr> <tr> <td>Locativa</td> <td>Bajo</td> <td>Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Clasifica las formas convenientes de trabajo</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información solo cuando la necesita, se prepara, toma y pone para asegurar sus conocimientos actuales</td> </tr> </table>		<b>Desarrollo de la Competencia:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	Trabajo en Equipo	Bajo	Comparte, participa activamente en el equipo, apoya a las acciones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte miembros de la equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información	Orientación de Servicio	Bajo	Ajusta a partir de los requerimientos de sus clientes, establece propuestas estandarizadas a sus demandas.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien e correctamente su trabajo	Locativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Clasifica las formas convenientes de trabajo	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, se prepara, toma y pone para asegurar sus conocimientos actuales
<b>Desarrollo de la Competencia:</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>																					
Trabajo en Equipo	Bajo	Comparte, participa activamente en el equipo, apoya a las acciones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Comparte miembros de la equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información																					
Orientación de Servicio	Bajo	Ajusta a partir de los requerimientos de sus clientes, establece propuestas estandarizadas a sus demandas.																					
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien e correctamente su trabajo																					
Locativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Clasifica las formas convenientes de trabajo																					
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, se prepara, toma y pone para asegurar sus conocimientos actuales																					
Apoya en el cálculo de estacionamiento de obra		Construcción de obra civil Análisis estadístico																					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	3.47	INTERFAZ:		Tener año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico de Calidad Ambiental			MA	
Nivel:	No Profesional			MA	
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental	Direcciones, Jefaturas y demás unidades del D.G.O. usuarios internos y externos.		Gestión Ambiental	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4				
Grado:	5				
Ámbito:	Provincial				

2. MISIÓN

Apoyar en la ejecución de procesos de calidad ambiental de conformidad con la aplicación de la legislación ambiental, velando al cumplimiento o observancia de los cursos naturales, para la prevención y control de los ecosistemas.

7. ACTIVIDADES ESSENCIALES

8. COMPROMISOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES

Preparar políticas, normas, planes, programas y proyectos de calidad legislativa ambiental ambiental, para el correcto cumplimiento de la legislación ambiental vigente Metodologías de Gestión de Proyectos

Propagar mensajes ambientales y apoyo en la administración de los sistemas de información ambiental Legislación ambiental Análisis Estadístico

Apoyar en la legislación y fiscalización de las obras públicas y privadas que generen un impacto ambiental en la provincia de Pastaza Legislación ambiental Fiscalización ambiental

Apoyar en la gestión de desechos plásticos generados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Pastaza Procesos de gestión de desechos plásticos

Apoyar las evaluaciones ambientales de cumplimiento (IAC) y la planificación de tiempos, calidad y aplicación de las normativas metodológicas, instrumentos, técnicas y tecnologías asociadas a dichas evaluaciones

Apoyar los informes estadísticos ambientales, técnicos, metodológicos, descriptivos, Análisis estadístico instrumentos, estrategias y otros

9. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Área de Conocimiento	Experiencia	Nivel	Requisito
Tener año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	6 meses a un año	Bajo	MA
Gestión ambiental, legislación ambiental, civil y penal, fiscalización ambiental, análisis estadístico, gestión de proyectos y gestión de desechos		Bajo	MA

9. CAPACIDADES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencias Observables
Posicionamiento Estratégico	Bajo	Planear adecuando a los contextos y participar en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo
Planificación y Gestión	Bajo	Establecer objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, definir prioridades, coordinar la calidad del trabajo y verificar la información para asegurar que se han ejecutado las acciones previstas
Generación de Ideas	Bajo	Identificar procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Bajo	Analizar y corregir documentos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discutir y proponer entre las actividades asignadas aplicando la lógica

10. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Competencias Observables
Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar, participar activamente en el equipo, apoyar a las decisiones, realizar la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Confieta información
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ubicando propuestas estandarizadas a sus demandas
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o con normalidad el trabajo
Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o resuelve problemas recurrentes. Aplica diferentes formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran educación por seguir mejorando habilidades y conocimientos.

Vigencia



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	3.08
Denominación del Puesto:	Técnico de Educación Ambiental
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Red:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	5
Ámbito:	Provincial

2. MISIÓN

Apoyar en la creación y difusión ambiental que propicie la concientización de las comunidades de las zonas de influencia de la provincia de Pastaza.

3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERIAS

**INTERFAZ:**

Direcciones, Jefaturas y demás unidades del GAD, usuarios internos y externos.

4. INSTRUMENTOS FORMALES REQUERIDA

Titular año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior

N/A

N/A

Destino Ambiental

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Titular año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A
Especificidad de la experiencia:	8 meses o un año	N/A

6. CALIFICACIONES REQUERIDAS PARA EL PUESTO

Titular de la Capacitación

Gestión ambiental, análisis socioambiental y socioeconómico, agroindustria, comunicación social, relaciones públicas, estadística y planificación.

7. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Manejo de Conceptos	Bajo	Utiliza conceptos, técnicas, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas, enfrenta el desarrollo de las actividades del puesto.
Habilidad Analítica (análisis de procesos, criterios lógicos, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza un lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados, establece prioridades en las actividades que realiza.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información escrita.

8. COMPETENCIAS COMO ACTUACIÓN

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, aporta a las decisiones, respalda la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, respalda informando a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, efectuando propuestas sustentadas en sus necesidades.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Medio	Se involucra y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o nuevas problemáticas potenciales. Actúa (dentro de formas de trabajo con una visión de futuro) proactiva.
Aprendizaje Continuo	Medio	Manifiesta su formación técnica, muestra una gran entereza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		5. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIONES FORMALES REQUERIDAS																			
Código:	3.30	INTERFAZ:		Favor aliviarlo e Coordinador de Comunicación de Educación Superior																			
Denominación del Puesto:	Técnico de Mantenimiento Técnico No Profesional			N/A																			
Nivel:	No Profesional			N/A																			
Unidad Administrativa:	División de Gestión Ambiental			Gestión Ambiental																			
Unidad:	Técnicos																						
Grupos Ocupacionales:	Servicio Público de Apoyo 4																						
Grado:	5																						
Ámbito:	Provincia																						
2. MÓDULO																							
Apoyar en la conservación y protección de los recursos naturales (flora y fauna) de la provincia de Pastaza																							
3. ACTIVIDADES CLAVES		6. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES CLAVES		3. CONFORMACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO																			
				Técnica de la Cooperación																			
				Zoológica, Zoológicas, Generalista de emergencias ambientales, Biotecnología, Hidrología, Tratamiento de aguas residuales, Manejo de suelos y árboles, Educación y Gestión de Proyectos																			
Apoyar en la administración del Centro de Recursos y Rehabilitación de Gestión de especies naturales protegidas Pastaza Dirección Pastaza Santa Ana Zoológica				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Representación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planeamiento Estratégico</td> <td>Bajo</td> <td>Puede abstracción a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.</td> </tr> <tr> <td>Realización e Gestión</td> <td>Bajo</td> <td>Establece objetivos y planes para la realización de los tareas e actividades, define prioridades, involucrando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar de que se han ejecutado las acciones pendientes.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Bajo</td> <td>Análisis y congo documentado.</td> </tr> <tr> <td>Manejo de Recursos Materiales</td> <td>Bajo</td> <td>Prevee e integra recursos materiales para las acciones previstas o procesos organizacionales, así como para documentado efectivo.</td> </tr> <tr> <td>Autos y Toma de Decisiones</td> <td>Bajo</td> <td>Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se prevén para cumplir procesos de todos cuentan con el apoyo.</td> </tr> </tbody> </table>		Representación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Planeamiento Estratégico	Bajo	Puede abstracción a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Realización e Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de los tareas e actividades, define prioridades, involucrando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar de que se han ejecutado las acciones pendientes.	Monitoreo y Control	Bajo	Análisis y congo documentado.	Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Prevee e integra recursos materiales para las acciones previstas o procesos organizacionales, así como para documentado efectivo.	Autos y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se prevén para cumplir procesos de todos cuentan con el apoyo.
Representación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Planeamiento Estratégico	Bajo	Puede abstracción a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.																					
Realización e Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de los tareas e actividades, define prioridades, involucrando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar de que se han ejecutado las acciones pendientes.																					
Monitoreo y Control	Bajo	Análisis y congo documentado.																					
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Prevee e integra recursos materiales para las acciones previstas o procesos organizacionales, así como para documentado efectivo.																					
Autos y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se prevén para cumplir procesos de todos cuentan con el apoyo.																					
Apoyar en la administración del Centro de Investigación Ambiental Pastaza Gestión de especies naturales protegidas Provincial				<table border="1"> <thead> <tr> <th>Representación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, busca la parte de trabajo que le concierne. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Bajo</td> <td>Atiende a parte de los requerimientos de los clientes, ofreciendo alternativas orientadas a sus demandas.</td> </tr> <tr> <td>Gestión de los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Mantiene los o compromisos su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Autos y Toma de Decisiones</td> <td>Medio</td> <td>Se adapta y se ajusta para los eventos eventos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con compromisos o riesgos potenciales preveerlos, aplica medidas a tiempo de trabajo con una visión de mediano plazo.</td> </tr> <tr> <td>Apoyo al Aprendizaje Continuo</td> <td>Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Busca una gran variedad de fuentes nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>		Representación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, busca la parte de trabajo que le concierne. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	Orientación de Servicio	Bajo	Atiende a parte de los requerimientos de los clientes, ofreciendo alternativas orientadas a sus demandas.	Gestión de los Resultados	Bajo	Mantiene los o compromisos su trabajo.	Autos y Toma de Decisiones	Medio	Se adapta y se ajusta para los eventos eventos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con compromisos o riesgos potenciales preveerlos, aplica medidas a tiempo de trabajo con una visión de mediano plazo.	Apoyo al Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Busca una gran variedad de fuentes nuevas habilidades y conocimientos.
Representación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																					
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, busca la parte de trabajo que le concierne. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.																					
Orientación de Servicio	Bajo	Atiende a parte de los requerimientos de los clientes, ofreciendo alternativas orientadas a sus demandas.																					
Gestión de los Resultados	Bajo	Mantiene los o compromisos su trabajo.																					
Autos y Toma de Decisiones	Medio	Se adapta y se ajusta para los eventos eventos que pueden ocurrir en el corto plazo. Con compromisos o riesgos potenciales preveerlos, aplica medidas a tiempo de trabajo con una visión de mediano plazo.																					
Apoyo al Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Busca una gran variedad de fuentes nuevas habilidades y conocimientos.																					
Ayuda en la implementación de planes de mitigación de impactos ambientales, monitoreando la protección de las áreas degradadas de la provincia		Monitoreo técnico y ambiental (monitoreo de calidad de agua y aire)																					
Ayuda en la gestión de planes de mitigación de impactos ambientales, monitoreando la protección de las áreas degradadas de la provincia		Hidrología, Tratamiento de aguas residuales, Gestión de proyectos																					



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Código:</b>	3.18
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Control Muestreo
<b>Nivel:</b>	No Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Ambiental
<b>Rol:</b>	Técnico
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servicio Público de Muestreo 4
<b>Grados:</b>	5
<b>Ámbito:</b>	Nacional

2. OBJETIVO

Apoyar en la gestión de los planes, programas y proyectos relacionados a los temas aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPPE.

7. ACTIVIDADES ESSENCIALES

Prepara los subcontratos de los bienes aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública de construcción civil a cargo del GADPPE según lo dispuesto por los acuerdos de compra.	Regimen jurídico mismo. Gestión de bienes aprovechamiento de material pétreo.
Prepara el pago de tasas y actos administrativos relativos para los bienes aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública de construcción civil a cargo del GADPPE.	Regimen jurídico mismo. Matrices censales y censales en materia presupuestal.
Elabora los actos administrativos previstos en la Ley de Muestreo del Ecuador en caso de aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública a cargo del GADPPE.	Regimen jurídico mismo.
Apoya los procesos de expedición de material pétreo en los bienes aprovechamiento del GADPPE en coordinación con la Dirección de Obras Públicas, Fiscalización y la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional.	Regimen jurídico mismo.
Apoya en el desarrollo de propuestas de valor para los bienes aprovechamiento de material pétreo, aporta información para nuevos proyectos, de acuerdo a frentes, según el proceso del aprovechamiento.	Fases de la actividad relativa: Investigación, Ejecución pública, Aprovechamiento de materiales.
Apoya en las acciones de control y auditoría de los bienes aprovechamiento de materiales de construcción para obra pública del GADPPE.	Regimen jurídico ambiental.

8. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

<b>Nivel de Instrucción:</b>	Tener año aprobado a Certificación de Educación Superior
<b>Áreas de Conocimiento:</b>	Geología Ambiental

9. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

<b>Tiempo de Experiencia:</b>	6 meses o un año
<b>Modalidad de Experiencia:</b>	N/A

Regimen jurídico mismo, habilidades conductuales y conocimiento de material pétreo. Bases de la actividad misma, tecnologías, aprovechamiento de agua y auditoría ambiental.

10. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Regimen jurídico mismo, habilidades conductuales y conocimiento de material pétreo, Bases de la actividad misma, tecnologías, aprovechamiento de agua y auditoría ambiental.

11. COMPETENCIAS Y HABILIDADES

Denominación de la Competencia	Nivel	Características Observables
Planificación Estratégica	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurar de que se han ejecutado las acciones previstas.
Gestión de Líneas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Manejo y Control	Bajo	Analiza y clasifica documentos.
Presupuesto Cálculo	Bajo	Discutir y poner en práctica las actividades asignadas aplicando la lógica.

12. CALIFICACIONES SOLICITADAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Características Observables
Trabajo en Equipo	Bajo	Cooperar participando activamente en el equipo, apoyar a los compañeros. Realiza la gestión del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo mantiene informado a los demás. Comparte información.
Orientación al Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas satisfactorias a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Muestra buen nivel de compromiso en el trabajo.
Iniciativa	Medio	Se anticipa y se prepara para los acontecimientos que puedan ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades e inicia nuevas problemáticas, analiza, desarrolla formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran labor por adquirir nuevos conocimientos y competencias.

Vigencia



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO		2. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIONES ADICIONALES Y OBSERVACIONES	
		INTERFAZ:			
<b>Código:</b>	3.11				
<b>Denominación del Puesto:</b>	Técnico de Gestión de Negocio				
<b>Nivel:</b>	Por Polivalente				
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Gestión Ambiental				
<b>Nivel:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servicio Público de Aporte 1		Directivos, técnicos y demás niveles del OGC, interrelacionados y externos.		
<b>Grado:</b>	5				
<b>Ámbito:</b>	Nacional				
<b>3. MISIÓN</b>					
<p>Apoyar en la implementación de estrategias y acciones orientadas a garantizar la gestión ambiental y sostenible, en cuanto a la gestión de acciones de respuesta, mitigación y adaptación humanitaria ante la presencia de eventos de riesgo.</p>					
7. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
				<b>Nivel</b>	
Prepara los documentos de información para la elaboración de informes técnicos sobre riesgos de origen ambiental y geológico.			Gestión de Negocio (Gestión de proyectos)	Proceso relacionado a los contratos y participa en el desarrollo de planes y programas de emprendimiento comunitario.	9
Prepara planes, programas y proyectos de mitigación y contingencia para la gestión de riesgos ambientales y geológicos.			Gestión de Negocio (Gestión de proyectos)	Estadística, gráficos y otros para la realización de los planes o actividades, definir prioridades, controlar la calidad de trabajo y emitir la información para asignar el que se ha producido las acciones preventivas.	12
Apoya en las actividades de datos y estadísticas ante eventos de riesgo ambientales y geológicos.			Gestión de Negocio (Análisis ambiental)	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en el trabajo de productos o servicios a los clientes usuarios.	16
Procesa información estadística para la gestión de riesgos ambientales y geológicos.			Monitoreo y Control	Análisis y manejo de documentos.	18
Apoya en la actualización de datos y estadísticas ante eventos de riesgo ambientales y geológicos.			Exposición (Dial)	Construye un fondo claro y oportuno referencial consultivo.	21
				<b>Nivel</b>	
				<b>Competencia Observable</b>	
Apoya en la actualización con los OGCs los planes con el OGC provincial y brinda soporte técnico a los jurisdicciones.			Formación de indicadores (Control estadístico)	Cuando participa en eventos en el campo, apoya a los clientes. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, respalda al personal y los datos. Controla información.	3
Apoya en la producción de estadísticas humanitarias ante eventos de riesgo.			Comunicación social	Analiza el perfil de los reportes de los clientes, ofreciendo propuestas estadísticas a sus clientes.	6
				Realiza los correcciones al trabajo.	9
				Se actualiza y se prepara para los acontecimientos que presentarse en el país para OGCs coordinados o reuniones problemáticas nacionales. Apoya al equipo técnico de trabajo con una visión de mediano plazo.	25
				Mantener la base de datos técnica, estadística (con el tiempo) y la información estadística y conocimientos.	25



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	313	<b>INTERFAZ:</b>		Tercer año aprobado e Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Técnico de Riego y Drenaje			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable			Agricultura Hidráulica	
Role:	Técnico	Direcciones, Juntas y demás entidades del GAD, usuarios internos y externos.			
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Apoyo 4				
Grado:	5				
Ámbito:	Provincial				
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Experiencia:		Terminado el año	N/A	N/A	
Experiencia:		5 meses o un año			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>					
<b>Temática de la Capacitación</b>					
Especificidad de la experiencia:		Gestión ambiental, Ingeniería Hidráulica, Mecánica, Hidrología, Geología, Agronomía, Silvicultura.			
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
<p>Apojar en la implementación de sistemas de drenajes agrícolas de suelos y áreas irrigadas para incorporar a las actividades agro-productivas y aumentar la planificación, construcción, operación y mantenimiento de la infraestructura de drenajes de la provincia.</p>					
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
<b>1. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>2. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>3. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Prepara estudios climatológicos, hidrológicos, edafológicos, nivelación de suelos y geológicos orientados al desarrollo productivo	Hidrología Geología Gestión de Proyectos	Permanente Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sencillos como y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	
Presiona diseños aprobados para incorporar zonas irrigadas en productivas	Agronomía Gestión de Proyectos	Requisición	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Apoja en el diseño e implementación sistemas de riego y drenaje		Instalación	Bajo	Analiza piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.	
Apoja en la regulación del uso de fuentes de agua y orienta las mismas hacia el desarrollo productivo.		Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas e equipos.	
Apoja en la instalación y mantenimiento de sistemas de riego y drenaje	Mecánica Hidráulica Gestión de proyectos	Comprobación Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.	
<b>9. COMPETENCIAS COMPLEJAS</b>					
<b>Descripción de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Competencia Observable</b>	
Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a los miembros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	
Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a parte de los requerimientos de los clientes, atiende 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 corto plazo. Crea oportunidades o resuelve problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantiene su formación técnica. Realiza una lista de lugares por visitar para actualizar conocimientos y competencias.	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. APTITUDES FORMALES REQUERIDAS	
Código:	3.14	INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Técnico de Turismo			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Sustentable	Descripción: «Módulo y demás unidades del GAO, usuarios internos y externos.»		Turismo	
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servicio Público de Apoyo 4				
Grado:	B				
Ámbito:	Municipal				
<b>2. FUNCIÓN</b>					
Apoyar en el desarrollo de atractivos turísticos basados en la diversidad biológica y la zonificación turística provincial mediante módulos de turismo sostenible.					
<b>5. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Pensamiento Estratégico		Bajo		Puede asociarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	
Planificación y Control		Bajo		Estadística objetiva y precisa para la medición de los temas o actividades, define prioridades, evaluando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que está bien ejecutado los eventos previstos.	
Gestión de Ideas		Bajo		Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.	
Monitoreo y Control		Bajo		Análisis y corrigé discrepancias.	
Expresión Oral		Bajo		Consulta en forma clara y oportuna información sencilla.	
<b>6. COMPETENCIAS COMPLEMENTARIAS</b>					
Desempeño de la Competencia		Nivel		Comportamiento Observable	
Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones, respalda la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, maneja información a los demás. Comparte información.	
Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas innovadoras a sus demandas.	
Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien e correctamente su trabajo.	
Iniciativa		Bajo		Reconoce las oportunidades y problemas del momento. Cuantifica los temas/temas/temas de trabajo.	
Aprendizaje Continuo		Bajo		Busca información sólo cuando la necesita, la maneja, la usa y ella, para aumentar sus conocimientos básicos.	



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		2. RELACIONES EXTERNAS E INTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																			
Código:	3.15	INTERFAZ:		Tercer año aprobado e Certificado de Calificación de Educación Superior																			
Designación del Puesto:	Técnico de Fiscalización Profesional			N/A																			
Nivel:	Profesional			N/A																			
Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización Técnica	Derechos, labores y demás utilidades del IMA, en sus áreas internas y externas.		Comercio de obra civil Fiscalización de obra civil																			
Sub:	Servicio Público de Apoyo 4																						
Grupo Ocupacional:	5																						
Ámbito:	Provincial																						
3. MISIÓN				3. CONOCIMIENTO TÉCNICO REQUERIDO:																			
Apoyar en la evaluación de la correcta aplicación de datos, mediante la realización de procesos técnicos referentes a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas legal vigentes.				<table border="1"> <tr> <td>Tiempo de Experiencia</td> <td>N/A</td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>8 meses a un año.</td> <td>N/A</td> </tr> </table> </td> </tr> <tr> <td>Especialidad de la actividad</td> <td></td> <td> <table border="1"> <tr> <td>Destino documental. Construcción de obra civil. Fiscalización y control de obras. Análisis de materiales</td> <td></td> </tr> </table> </td> </tr> </table>		Tiempo de Experiencia	N/A	<table border="1"> <tr> <td>Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>8 meses a un año.</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A	8 meses a un año.	N/A	Especialidad de la actividad		<table border="1"> <tr> <td>Destino documental. Construcción de obra civil. Fiscalización y control de obras. Análisis de materiales</td> <td></td> </tr> </table>	Destino documental. Construcción de obra civil. Fiscalización y control de obras. Análisis de materiales							
Tiempo de Experiencia	N/A	<table border="1"> <tr> <td>Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior</td> <td>N/A</td> </tr> <tr> <td>8 meses a un año.</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A	8 meses a un año.	N/A																	
Tercer año aprobado o Certificado de Calificación de Educación Superior	N/A																						
8 meses a un año.	N/A																						
Especialidad de la actividad		<table border="1"> <tr> <td>Destino documental. Construcción de obra civil. Fiscalización y control de obras. Análisis de materiales</td> <td></td> </tr> </table>	Destino documental. Construcción de obra civil. Fiscalización y control de obras. Análisis de materiales																				
Destino documental. Construcción de obra civil. Fiscalización y control de obras. Análisis de materiales																							
<p>Apoyar en la elaboración de la correcta aplicación de datos, mediante la realización de procesos técnicos referentes a los procesos constructivos a fin de cumplir con las especificaciones técnicas y normativas legal vigentes.</p>		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Terminar de la Capacitación																			
<p>Apoyar en la gestión de estrategias de laboratorio a de carga</p>		7. ACTIVIDADES ESPECIALES		Análisis estadístico. Gestión de proyectos. Diseño asistido por computadora																			
<p>Apoyo en la administración de la información estadística de las obras, sobre el funcionamiento del personal, materiales, equipos y maquinaria, sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo estimado, o sobre cualquier otro aspecto (de) para la preparación de Manos proyectos</p>		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		3. CONOCIMIENTOS TÉCNICOS																			
<p>Prepara informes que resuman el grado de cumplimiento del programa de trabajo de las obras</p>		<p>Análisis estadístico</p>		<table border="1"> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> <tr> <td>Planificación y Control</td> <td>Bajo</td> <td>Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, dentro, priorizados, considerando la calidad del trabajo y anticipando la asignación para asegurar de que se han ejecutado las acciones previstas.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Bajo</td> <td>Análisis y diseño de procesos.</td> </tr> <tr> <td>Permanente Colaboración</td> <td>Bajo</td> <td>Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas ajustando la carga.</td> </tr> <tr> <td>Identificación de Problemas</td> <td>Bajo</td> <td>Compara información específica para identificar problemas</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (presentación)</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Planificación y Control	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, dentro, priorizados, considerando la calidad del trabajo y anticipando la asignación para asegurar de que se han ejecutado las acciones previstas.	Monitoreo y Control	Bajo	Análisis y diseño de procesos.	Permanente Colaboración	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas ajustando la carga.	Identificación de Problemas	Bajo	Compara información específica para identificar problemas	Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (presentación)
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																					
Planificación y Control	Bajo	Establece objetivos y planes para la realización de las tareas o actividades, dentro, priorizados, considerando la calidad del trabajo y anticipando la asignación para asegurar de que se han ejecutado las acciones previstas.																					
Monitoreo y Control	Bajo	Análisis y diseño de procesos.																					
Permanente Colaboración	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas ajustando la carga.																					
Identificación de Problemas	Bajo	Compara información específica para identificar problemas																					
Expresión Escrita	Bajo	Elabora documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (presentación)																					
<p>Apoyo en la gestión de estrategias de laboratorio a de carga</p>		<p>Análisis de materiales</p>		<table border="1"> <tr> <th>Denominación de la Competencia</th> <th>Nivel</th> <th>Competencia Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Flexibilidad</td> <td>Bajo</td> <td>Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento de los procesos</td> <td>Bajo</td> <td>Establece relaciones a nivel técnico. Puede presentar necesidades técnicas con compañeros, clientes y proveedores.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Utiliza los recursos, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. (Responde a las requerimientos técnicos)</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información sobre cambios tecnológicos, las normas, leyes y otros, para mejorar sus conocimientos técnicos.</td> </tr> </table>		Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.	Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.	Conocimiento de los procesos	Bajo	Establece relaciones a nivel técnico. Puede presentar necesidades técnicas con compañeros, clientes y proveedores.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. (Responde a las requerimientos técnicos)	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cambios tecnológicos, las normas, leyes y otros, para mejorar sus conocimientos técnicos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Competencia Observable																					
Trabajo en Equipo	Bajo	Colabora, participa activamente en el equipo, apoya a los compañeros. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informado a los demás. Comparte información.																					
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación o procedimiento para cumplir con sus responsabilidades.																					
Conocimiento de los procesos	Bajo	Establece relaciones a nivel técnico. Puede presentar necesidades técnicas con compañeros, clientes y proveedores.																					
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza los recursos, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. (Responde a las requerimientos técnicos)																					
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sobre cambios tecnológicos, las normas, leyes y otros, para mejorar sus conocimientos técnicos.																					
<p>Apoyo en la correcta administración de libros de obra, planillas y otros relacionados a las obras y los procesos de fiscalización</p>		<p>Creación documental</p>		3																			
<p>Apoyo en la evaluación de obras, asegurado que se ejecuten de conformidad con las especificaciones y demás normas técnicas aplicables</p>		<p>Construcción de obra civil Fiscalización y control de obra</p>		12																			
<p>Apoyo en la formulación de informes técnicos de respuesta técnica a requerimientos del contrato a los beneficiarios</p>		<p>Gestión de proyectos Construcción de obra civil</p>		15																			
<p>Vigilancia</p>				18																			
				24																			

Vigilancia

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código: 3.20 Descripción del Puesto: Técnico en Informática I Nivel: No Profesional Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Adquisición de la Información Rol: Ejecución de Procesos de Negocio Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 3 Grado: 5 Área: Prevencional		RETOS/AZ:  Direcciones, Jefaturas y demás unidades del DAD, unidades internas y externas		Nivel de Instrucción:  Área de Conocimiento:			
2. MISIÓN:  Velar por la operación, monitoreo y soporte de la infraestructura tecnológica y de servicios a los usuarios de la institución.		5. ESPECIALIZACIÓN LABORAL REQUERIDA:  Tiempo de Experiencia: 3 meses a 1 año. Idioma: N/A Idioma: N/A		Idiomas: Sistemas, Telecomunicaciones o afines			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Realizar el mantenimiento preventivo de Servidores y Red de acuerdo al cronograma establecido y los planes programados.		Infraestructura Tecnológica		Nivel: Medio Descripción de la Competencia: Monitoreo y Control Descripción de la Actividad: Monitoreo y Control Descripción de la Actividad: Pensamiento Crítico Descripción de la Actividad: Comunicación de Ideas Descripción de la Actividad: Habilidad Analítica (análisis de prioridad, orden lógico, sentido común) Descripción de la Actividad: Transferencia Conceptual		Descripción de la Actividad: Medición del progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los mismos. 17  Descripción de la Actividad: Comprender los cambios del entorno y estar en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo. 8  Descripción de la Actividad: Desarrollar estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos. 14  Descripción de la Actividad: Reconocer la información significativa, buscar y convertir los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. 23  Descripción de la Actividad: Analizar situaciones presentadas aplicando los conocimientos técnicos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los principios o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros. 30	
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES		11. COMPETENCIAS CONDUCTIVAS		12. COMPETENCIAS OBSERVABLES			
Descripción de la Competencia: Conocimiento del Entorno Organizacional Descripción de la Actividad: Orientación a los Resultados Descripción de la Actividad: Aprendizaje Continuo Descripción de la Actividad: Flexibilidad Descripción de la Actividad: Trabajo en Equipo		Descripción de la Actividad: Seguridad informática Descripción de la Actividad: Seguridad informática Descripción de la Actividad: Sistemas informáticos, infraestructura tecnológica.		Nivel: Bajo Descripción de la Actividad: Utiliza los recursos, la cultura de trabajo y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades, responde a los requerimientos explícitos. 18  Descripción de la Actividad: Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores Actos para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. 8  Descripción de la Actividad: Mantiene su formación técnica. Realiza una gran variedad por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. 23  Descripción de la Actividad: Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación a las personas. Decide qué hacer en función de la situación. 11  Descripción de la Actividad: Promueve la colaboración de los diversos integrantes del equipo, busca constantemente la colaboración y cooperación de los demás miembros del grupo para aprender de la experiencia. 7			

VALIDADO