RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 393-PS-GADMCC-2026.

Julio Manuel Guaminga Anilema.

ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La administración del talento humano en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta constituye un componente sustantivo para el cumplimiento de las competencias municipales y para la prestación continua, eficiente y transparente de servicios a la ciudadanía. En este contexto, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos no es únicamente un catálogo de denominaciones y requisitos, sino el instrumento técnico que relaciona la estructura organizacional con las responsabilidades efectivamente asignadas, los perfiles de exigencia, la ubicación de los puestos en grupos ocupacionales y las decisiones administrativas y presupuestarias vinculadas al personal.

La actualización se origina, en primer término, en la necesidad de armonizar el Manual con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente del GADM del cantón Colta. La redefinición de procesos gobernantes, sustantivos y adjetivos; direcciones, unidades y gestiones internas; atribuciones, productos y entregables; y niveles de responsabilidad obliga a revisar la correspondencia entre cada puesto y la unidad organizacional a la que pertenece. Mantener descriptivos que no reflejen la organización vigente generaría inconsistencias entre la planificación institucional, la asignación de funciones, la selección de personal, la evaluación del desempeño, la capacitación, la estructura presupuestaria y la escala remunerativa.

La Constitución de la República determina que la administración pública sirve a la colectividad y debe actuar con eficacia, eficiencia, calidad, coordinación, planificación, transparencia y evaluación. A la vez, reconoce la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados y su facultad normativa dentro del ámbito de sus competencias. Esta autonomía no excluye la observancia de la legislación general del servicio público ni de las normas técnicas expedidas por el órgano rector del trabajo; por el contrario, exige que el subsistema municipal se diseñe con sustento técnico, motivación suficiente y respeto a los límites legales.

El COOTAD faculta al GADM para organizar su estructura administrativa y regular su talento humano conforme a su realidad institucional y financiera. La LOSEP, por su parte, hace obligatorias las reglas de recursos humanos y remuneraciones en el régimen autónomo descentralizado, atribuye a la Unidad de Administración del Talento Humano la elaboración y aplicación del Manual e integra la clasificación de puestos al Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano. Por ello, la actualización debe operar como requisito técnico previo para las acciones de personal y como referencia para la planificación de gastos de personal.

El motivo normativo principal de esta actualización es la expedición del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 9 de septiembre de 2025, mediante el cual se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público. Su objeto es establecer la metodología y los procedimientos técnicos para que las UATH elaboren y mantengan actualizado el manual institucional; sus disposiciones son obligatorias para las entidades comprendidas

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

en el artículo 3 de la LOSEP y todo el proceso debe ejecutarse mediante los instrumentos técnicos de aplicación de la propia Norma.

El Acuerdo MDT-2025-108 redefine el Manual como un instrumento operativo y permanentemente actualizado. Asigna a la UATH la responsabilidad de elaborar el proyecto y sus reformas, mantenerlo actualizado, revisarlo cada dos años o cuando existan reformas institucionales, cambios normativos, rediseños organizacionales o variaciones sustanciales de funciones, efectuar el estudio integral de implementación, elaborar los informes técnicos de sustento y motivar técnica y presupuestariamente cualquier falta de actualización o implementación. En consecuencia, la actualización del GADM Colta debe producir expedientes verificables y no limitarse a una modificación formal de denominaciones.

La aplicación institucional del Acuerdo MDT-2025-108 exige que el análisis y la descripción se concentren en el puesto y no en la persona que lo ocupa. Cada ficha deberá identificar el contenido real del trabajo, misión, actividades esenciales, atribuciones, responsabilidades, relaciones, contribución a productos y servicios y perfil mínimo. La valoración deberá utilizar factores comunes y una metodología documentada; la clasificación deberá ubicar el puesto en el grupo ocupacional correspondiente; y la estructura posicional deberá guardar coherencia con el Estatuto Orgánico, la lista de asignaciones y el presupuesto institucional.

La Norma Técnica también fortalece el enfoque de competencias y el reconocimiento de la formación técnica y tecnológica. Por tanto, los perfiles no deberán restringirse de manera injustificada a títulos tradicionales cuando la naturaleza del puesto admita formación técnica, tecnológica superior, tecnológica universitaria o posgrados tecnológicos. La instrucción formal y la experiencia se definirán como requisitos mínimos pertinentes al contenido del puesto, y no como reconocimiento de los títulos o trayectoria particular de la persona ocupante.

El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178, de 10 de noviembre de 2025, reformó el Acuerdo MDT-2025-108. Entre otras modificaciones, dispuso que los manuales se ajusten a las directrices y formatos de la Norma; precisó documentos para su expedición e implementación; reguló el estudio para nombramientos permanentes; reforzó el control del Ministerio del Trabajo; y estableció un término de 180 días, contado desde su vigencia, para que las instituciones comprendidas actualicen sus manuales. Por ello, esta actualización debe leerse y aplicarse conforme al texto reformado, no únicamente a la versión original del Acuerdo MDT-2025-108.

En materia remunerativa, los Acuerdos MDT-2015-0060 y MDT-2024-043 determinan el marco de pisos y techos aplicable a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, mientras el Acuerdo MDT-2024-039 contiene directrices para la aplicación de la Disposición General Séptima de la LOSEP. En consecuencia, la valoración y clasificación no generan por sí solas un incremento automático: toda aplicación remunerativa requiere correspondencia con la ordenanza, la lista de asignaciones, los límites vigentes, la disponibilidad presupuestaria y el procedimiento legal aplicable.

La Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza 2025-013 incorpora estas obligaciones al ámbito municipal y dispone que el Manual, la lista de asignaciones y los instrumentos relacionados se actualicen en armonía con el Estatuto Orgánico vigente. De esta manera, la Ordenanza constituye el marco normativo local y el presente Manual constituye su desarrollo técnico para la administración cotidiana del subsistema de clasificación de puestos.

En virtud de estos antecedentes, la actualización busca asegurar: i) correspondencia entre estructura, procesos y puestos; ii) perfiles mínimos objetivos y pertinentes; iii) valoración técnica independiente de las características personales del ocupante; iv) equidad interna y trazabilidad de las decisiones; v) cumplimiento de pisos y techos remunerativos; vi) sostenibilidad fiscal; vii) seguridad jurídica y debido proceso; y viii) capacidad de revisión inmediata frente a cambios normativos u organizacionales.

El Consejo Municipal de Colta, mediante resolución N° 2026-070-S.O-CM-GADMC-C, de 20 de mayo de 2026, Acta No. 2026-022, dio conocida por unanimidad la reforma a la nueva Estructura Orgánica Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, esto conforme el Art. 57 literal f) del COOTAD

Mediante Resolución Administrativa 194-PS-LG-GADMCC-2026, la máxima Autoridad del GADMCC, resuelve Aprobar y Expedir la Estructura Orgánico Funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, en virtud de la facultad conferida en lo dispuesto en el artículo 60, literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Mediante Resolución Administrativa No. 204-PS-LG-GADMCC-2026, la maxima Autoridad del GADMCC se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional. Todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta estarán obligadas a cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en dicho estatuto, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones contenidas en los diversos cuerpos normativos que les correspondan conforme a la materia y competencia. Se hace énfasis especial en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Mediante ORDENANZA 2026-002 el seno de concejo municipal emite la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, misma que mantiene armonía y se alinea a todas las actualizaciones normativas del MDT.

Administración 2023-2027

CONSIDERANDO

Que, el artículo 1 de la Constitución de la República del Ecuador determina que el Ecuador es un Estado constitucional de derechos y justicia, que se organiza en forma de República y se gobierna de manera descentralizada;

Que, el artículo 11 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce el principio de igualdad y no discriminación y dispone que el Estado adopte medidas de acción afirmativa para promover la igualdad real en favor de quienes se encuentren en situación de desigualdad, principio que debe observarse en la definición y aplicación de perfiles, requisitos y oportunidades de acceso al servicio público;

Que, el artículo 33 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce al trabajo como un derecho y un deber social y garantiza a las personas trabajadoras el respeto a su dignidad, una vida decorosa, remuneraciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado;

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador incluye dentro del sector público a las entidades que integran el régimen autónomo

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

descentralizado;

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que las instituciones del Estado y sus servidores ejercerán únicamente las competencias y facultades atribuidas por la Constitución y la ley, y coordinarán acciones para el cumplimiento de sus fines;

Que, el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece que la administración pública constituye un servicio a la colectividad y se rige, entre otros, por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;

Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, indica: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción...".

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador reformada por el artículo 8 de las Enmiendas a la Constitución, publicadas en el suplemento de Registro Oficial N° 653 de 21 de diciembre de 2015, dispone serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público, y la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público, y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración, será justa y equitativa, con relación a sus funciones y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que la ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará, entre otros aspectos, el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones;

Administración 2023-2027

Que, el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, determina que los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera.

Que, el artículo 240 de la Constitución de la República del Ecuador, determina la facultad legislativa y ejecutiva de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales dentro del ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales;

Que, el artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización señala que la autonomía política, administrativa y financiera de los GAD y regímenes especiales prevista en la Constitución comprende el derecho y la capacidad efectiva de estos niveles de gobierno. Párrafo tercero: La autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley;

Que, el artículo 6, primer inciso, del Código Orgánico de Organización Territorial,

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Autonomía y Descentralización indica que ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República;

Que, el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva prevista en este Código, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Que, en el artículo 338 el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización- COOTAD determina la capacidad del Gobierno Autónomo Descentralizado para definir su estructura administrativa, así como la norma pertinente para tal efecto;

Que, el artículo 354 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD dispone que los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa;

En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras;

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD manifiesta que, la administración del talento humano de los Gobiernos Autónomos Descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;

Que, el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que sus disposiciones son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones en toda la administración pública, incluidas las entidades del régimen autónomo descentralizado, cuyas escalas remunerativas deben sujetarse a su real capacidad económica y a los pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 5 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público exige para el ingreso al servicio público el cumplimiento de los requerimientos de preparación académica, técnica, tecnológica o su equivalente y las demás competencias previstas en la ley, su reglamento y el correspondiente manual institucional;

Que, el artículo 51 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público atribuye al Ministerio del Trabajo la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y la expedición de las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;

Que, el artículo 52 literal d) de la Ley Orgánica del Servicio Público atribuye a las Unidades de Administración del Talento Humano la obligación de elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en competencias laborales, resultados y servicios públicos a la ciudadanía;

Administración 2023-2027

Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del servicio público se encuentra conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos;

Que, el artículo 61 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP;

Que, el artículo 62, inciso final de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos";

Que, el artículo 103 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "Del sistema de remuneraciones. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar, armonizar y determinar la remuneración de las y los servidores de las entidades y organismos contemplados en el Artículo 3 de esta Ley".

Que, el artículo 104 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone: "Principios de las remuneraciones del sector público. - Los puestos serán remunerados sobre la base de un sistema que garantice el principio de que la remuneración de las servidoras o servidores sea proporcional a sus funciones, eficiencia, responsabilidades y valorará la profesionalización, capacitación y experiencia, observando el principio de que a trabajo de igual valor corresponde igual remuneración.

Que, la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica del Servicio Público dispone que ninguna persona que preste servicios en las instituciones comprendidas en su artículo 3 podrá percibir una remuneración mensual unificada inferior a la mínima establecida en las escalas emitidas por el Ministerio del Trabajo, ni superior o igual a la remuneración del presidente de la República;

Que, los artículos 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173 y 175 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público desarrollan los componentes técnicos del Subsistema de Clasificación de Puestos, incluidos el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos, y disponen que las UATH elaboren y mantengan actualizado el manual institucional con base en las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 163 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que los gobiernos autónomos descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos observando la normativa general del Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados, grupos ocupacionales y los techos y pisos remunerativos, y considerando en todo momento su real capacidad económica;

Que, los artículos 164 a 169 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público exigen que el análisis y la descripción se refieran al contenido real del puesto y no a las características de su ocupante, que la valoración considere competencias, complejidad y responsabilidad, que la clasificación ubique los puestos en grupos ocupacionales conforme a su valoración y que la estructura institucional y posicional se construya sobre criterios organizacionales y de equidad;

Que, el artículo 173 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

dispone que el manual institucional debe contener, entre otros elementos, la metodología, la estructura de puestos, la definición de los grupos ocupacionales y la descripción y valoración genérica y específica de los puestos, y que debe actualizarse al menos cada dos años o inmediatamente cuando existan reformas institucionales, cambios normativos, rediseños organizacionales o variaciones sustanciales en las funciones ejercidas;

Que, los artículos 114 y 118 de la Ley Orgánica de Educación Superior reconocen la formación técnica y tecnológica de tercer y cuarto nivel, y la Disposición General Décima Quinta de la misma ley establece que los requisitos de acceso y el sistema de clasificación de puestos deben considerar a las personas graduadas como tecnólogos de institutos superiores en calidad de profesionales con estudios de tercer nivel, conforme a la naturaleza y exigencias del puesto;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, de 26 de marzo de 2015, y sus reformas, el Ministerio del Trabajo expidió la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-039, el Ministerio del Trabajo aprobó las directrices para la aplicación y cumplimiento de la Disposición General Séptima de la Ley Orgánica del Servicio Público y para la fijación de las remuneraciones mensuales unificadas de los servidores y trabajadores de las entidades del sector público;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2024-043, el Ministerio del Trabajo reformó la escala de techos y pisos de las remuneraciones mensuales unificadas de las y los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados municipales expedida mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060 y reformada mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2016-0306;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, publicado en el Registro Oficial Nro. 120 de 9 de septiembre de 2025, el Ministerio del Trabajo expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, cuyo objeto es establecer la metodología y los procedimientos técnicos que permitan a las Unidades de Administración del Talento Humano elaborar y mantener actualizado el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional;

Que, los artículos 1, 2 y 3 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 determinan el objeto y ámbito obligatorio de la Norma Técnica y disponen que el proceso de descripción, valoración, clasificación e implementación de puestos se ejecute de conformidad con los instrumentos técnicos de aplicación emitidos por el Ministerio del Trabajo;

Que, los artículos 4, 5 y 6 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 distribuyen responsabilidades entre el Ministerio del Trabajo, el Ministerio de Economía y Finanzas y la Unidad de Administración del Talento Humano, correspondiendo a esta última elaborar el proyecto de manual y sus reformas, mantenerlo actualizado, revisarlo cada dos años o ante cambios institucionales o normativos, efectuar el estudio integral de implementación y elaborar los informes técnicos de sustento;

Que, los artículos 7 y siguientes del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 regulan el Subsistema de Clasificación de Puestos como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

puestos, por lo que el Manual institucional debe guardar correspondencia verificable con la misión, procesos, productos, servicios, actividades, responsabilidades, competencias y estructura organizacional vigente;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178, publicado en el Primer Suplemento del Registro Oficial Nro. 169 de 21 de noviembre de 2025, se reformó el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108, eliminándose del artículo 6 la calificación automática de infracción administrativa grave por incumplimiento de la UATH y modificándose las reglas relativas a nombramientos permanentes, documentos de expedición, ajuste y remisión de manuales, control institucional, justificación de la falta de actualización o implementación y limitaciones para incorporar clases de puestos de Servidor Público 8 a Servidor Público 14;

Que, la Disposición Transitoria Única del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-178 dispuso que las instituciones comprendidas en el artículo 2 del Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-108 actualicen sus manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos en el término de ciento ochenta días contados a partir de la vigencia de la reforma, conforme a la Norma Técnica y a los lineamientos que emita el Ministerio del Trabajo;

Que, la aplicación conjunta de los Acuerdos Ministeriales Nros. MDT-2025-108 y MDT-2025-178 obliga a que la actualización del Manual del GADM del cantón Colta se sustente en instrumentos técnicos, informes motivados, correspondencia entre puestos y estructura orgánica, análisis de perfiles y funciones efectivamente ejercidas, estructura institucional y posicional, lista de asignaciones y disponibilidad presupuestaria, sin que la valoración se efectúe en función de las características personales de quienes ocupan los puestos;

Que, mediante Resolución Nro. MDT-2021-022, emitida por el Ministerio del Trabajo, se resolvió incorporar las series de puestos de "Médico Ocupacional" y "Enfermera/o Ocupacional" en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Sector Público, estableciendo los perfiles institucionales mínimos y los techos de las escalas remunerativas correspondientes, con la finalidad de garantizar la salud y seguridad en el trabajo dentro de las entidades del Estado;

Administración 2023-2027

Que, el Ministerio del Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 0059 de 01 de abril de 2014, expidió originalmente la *Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno y Asesores en las Instituciones del Estado*, cuerpo normativo que fue reformado integralmente por esta misma cartera de Estado mediante el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-216 a fin de actualizar las directrices legales, presupuestarias y organizativas que rigen a dichos puestos públicos; vinculación jurídica que determina la aplicabilidad obligatoria de ambos instrumentos de forma conjunta para delimitar de manera técnica las escalas del nivel jerárquico superior, las jornadas, los requisitos de perfil y las restricciones cuantitativas del personal técnico de confianza de libre remoción;

Que, la ORDENANZA No. 2023-006 "ORDENANZA SUSTITUTIVA DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE DERECHOS DEL CANTÓN COLTA" en su Art. 40, señala: que la Junta Cantonal de Protección de Derechos, es un órgano de nivel operativo, que será organizada y financiada por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta,

Que, Mediante Resolución Administrativa 194-PS-LG-GADMCC-2026, la máxima Autoridad del GADMCC, resuelve Aprobar y Expedir la Estructura Orgánico Funcional del

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta, en virtud de la facultad conferida en lo dispuesto en el artículo 60, literal i), del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.

Que, Mediante Resolución Administrativa No. 204-PS-LG-GADMCC-2026, la máxima Autoridad del GADMCC se aprueba el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional. Todas las unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta estarán obligadas a cumplir con las atribuciones, responsabilidades, productos y servicios establecidos en dicho estatuto, sin perjuicio del cumplimiento de las demás disposiciones contenidas en los diversos cuerpos normativos que les correspondan conforme a la materia y competencia. Se hace énfasis especial en las Normas de Control Interno, emitidas por la Contraloría General del Estado.

Que, Mediante ORDENANZA 2026-002 el seno de concejo municipal emite la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, misma que mantiene armonía y se alinea a todas las actualizaciones normativas del MDT.

Que, la nueva estructura organizacional redefine procesos, direcciones, unidades, gestiones internas, atribuciones, productos, servicios y niveles de responsabilidad, lo que exige actualizar el Manual Institucional de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y la lista de asignaciones para asegurar su correspondencia con el Estatuto Orgánico vigente;

Que, resulta jurídicamente necesario sustituir y armonizar las disposiciones de la Ordenanza Nro. 2025-013 con la Constitución, el COOTAD, la LOSEP, su Reglamento General, la normativa vigente del Ministerio del Trabajo y la estructura organizacional del GADM del cantón Colta, a través de la ORDENANZA 2026-002 el seno de concejo municipal emite la ORDENANZA SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, observando equidad interna, seguridad jurídica, sostenibilidad fiscal, disponibilidad presupuestaria y respeto de los derechos legalmente adquiridos.

Que, resulta necesario que la Unidad de Talento Humano del GADMCC, remita el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional para su aprobación a la Directora Administrativa, para que la misma solicite a la máxima Autoridad emita la respectiva resolución administrativa, con la que en concordancia con el Memorando Nro. GADMCC-DF-2026-0856-M, suscrito por el Director Financiero; y, el Memorando Nro. GADMCC-UPS-2026-1204-M, suscrito por el Procurador Síndico, quienes señala que la aplicación conjunta de los Acuerdos Ministeriales Nros. MDT-2015-060 y su reforma, MDT-2025-108 y MDT-2025-178 obliga a la sustituir y actualizar la ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA; y, así finalmente proceder con la actualización del Manual del GADM del cantón Colta, mismo que se sustentará en instrumentos técnicos, informes motivados, correspondencia entre puestos y estructura orgánica, análisis de perfiles y funciones efectivamente ejercidas, estructura institucional y posicional, lista de asignaciones y disponibilidad presupuestaria, sin que la valoración se efectúe en función de las características personales de quienes

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

ocupan los puestos;

Que, la autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y el cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución de la República;

Que, la Norma de Control Interno 407-02 – Determina que la entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa, documento que será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Que, es necesario expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Cantón Colta y la escala de remuneraciones mensuales unificadas de sus servidores bajo el régimen de la LOSEP, observando la normativa general que emita el Ministerio del Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo, aplicando esta normativa considerando su real capacidad económica; y,

Por todo lo expuesto en líneas anteriores, en ejercicio de las facultades y atribuciones determinadas en la Constitución de la República del Ecuador; el art. 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Servicio Público, Reglamento General y demás normativas conexas y vigentes;

RESUELVE:

EXPEDIR EL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

Administración 2023-2027

CAPÍTULO I

DEL OBJETO, ÁMBITO Y SUBSISTEMA

Artículo 1.- Objeto. - Establecer las políticas, normas, metodología, procedimientos, instrumentos y responsabilidades de carácter técnico y operativo para analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, en correspondencia con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos vigente, la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza 2025-013, la LOSEP, su Reglamento General y la normativa técnica expedida por el Ministerio del Trabajo.

El presente Manual se expide conjuntamente con el Anexo Nro. 1, "Fichas de Descripción y Perfil del Puesto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta"; y el Anexo Nro. 2, "Fichas de Descripción y Perfil del Puesto del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta correspondientes a la Resolución

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Administrativa No. GADMCC-PS-LG-140-2025, de 14 de octubre de 2025, que se mantienen hasta su revalorización y reclasificación, garantizando los derechos legalmente adquiridos de quienes actualmente ocupan dichos cargos.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación. - Las disposiciones de este Manual son de aplicación obligatoria para las y los servidores públicos del GADM del cantón Colta sujetos al régimen de la Ley Orgánica del Servicio Público. El personal amparado por el Código del Trabajo se sujetará a su normativa específica. Las entidades adscritas que cuenten con régimen especial aplicarán su regulación propia; aquellas que no cuenten con ella podrán observar este Manual como referencia, de acuerdo con su naturaleza jurídica, autonomía y sostenibilidad financiera.

Artículo 3.- Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de políticas, normas, métodos, procedimientos e instrumentos técnicos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura institucional y posicional de puestos. Se fundamenta en el tipo de trabajo, dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico, formación técnica o tecnológica, responsabilidad, aptitud, experiencia, competencias y demás exigencias necesarias para el desempeño del puesto.

El Subsistema será de uso obligatorio en nombramientos, contratos ocasionales, ascensos, promociones, traslados, recategorizaciones, desvinculaciones, reestructuraciones, roles de pago, creación o supresión de puestos y demás acciones administrativas de talento humano, así como en la elaboración del presupuesto de gastos de personal. La valoración y clasificación recaerán sobre el puesto y no sobre las características individuales de su ocupante.

La Gestión de Talento Humano mantendrá actualizado el Manual, lo revisará al menos cada dos años y de forma inmediata cuando existan reformas institucionales, cambios normativos, rediseños organizacionales o variaciones sustanciales en las funciones. Los cambios de denominación no invalidarán actuaciones administrativas legalmente realizadas.

CAPÍTULO II

POLÍTICAS, GRUPOS, METODOLOGÍA Y PROCESOS TÉCNICOS

Artículo 4.- Políticas de clasificación y valoración. - La clasificación y valoración se regirán por las siguientes políticas:

a) La clasificación de puestos se ajustará a las políticas, normas e instrumentos emitidos por el Ministerio del Trabajo, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos;

b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos/responsabilidades, portafolio de productos y servicios;

c) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con el Estatuto Orgánico vigente y con la funcionalidad real de direcciones, unidades y gestiones internas del GADM Colta.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

d) La clasificación facilitará la planificación del talento humano, selección, evaluación del desempeño, capacitación, formación, carrera y administración remunerativa.

e) Los perfiles de exigencias serán objetivos, proporcionales y pertinentes al contenido del puesto, con reconocimiento de la formación técnica y tecnológica cuando corresponda.

f) Todo resultado contará con trazabilidad entre análisis, descripción, valoración, clasificación, estructura posicional, lista de asignaciones y presupuesto.

g) La aplicación observará igualdad, no discriminación, mérito, transparencia, equidad interna, seguridad jurídica y sostenibilidad fiscal.; y,

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

Artículo 5.- Grupos ocupacionales. - Son conjuntos de puestos que presentan similitud por su naturaleza, rol, complejidad, responsabilidad y valoración, independientemente de la unidad o proceso en que se encuentren. La incorporación de un puesto a un grupo ocupacional deberá sustentarse en su descriptivo y en la hoja de valoración aprobada, sin utilizar la remuneración histórica o el perfil personal del ocupante como criterio de clasificación.

Artículo 6.- Metodología de valoración. - Se adopta la metodología de valoración por puntos prevista en la **ORDENANZA 2026-002 SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA**, mediante el análisis comparativo de factores y subfactores comunes. La puntuación determina la ubicación del puesto dentro del grupo ocupacional y sirve de sustento técnico para la aplicación de la escala remunerativa, sujeta a pisos, techos, lista de asignaciones y disponibilidad presupuestaria.

Artículo 7.- Niveles estructurales, roles y grupos ocupacionales. - Los roles, atribuciones y responsabilidades de cada puesto se establecerán en la descripción específica, considerando misión, actividades, productos, relaciones internas y externas, autonomía, responsabilidad y contribución al servicio público. Para la estructura aprobada se observará la siguiente correspondencia:

Nivel	Rol general	Grupo ocupacional
No profesional	Técnico administrativo	Servidor Público de Apoyo 2

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Nivel	Rol general	Grupo ocupacional
Profesional	Coordinación de procesos	Servidor Público 1
Profesional	Supervisión de procesos	Servidor Público 4
Profesional	Ejecución de procesos	Servidor Público 5
Profesional	Ejecución de procesos de apoyo tecnológico	Servidor Público 6
Directivo	Dirección y coordinación institucional	Nivel Jerárquico Superior 1

La tabla se aplicará en concordancia con la ORDENANZA 2026-002 SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, la lista de asignaciones y los instrumentos técnicos del Ministerio del Trabajo. Cualquier creación, modificación o cambio de grupo deberá contar con informe técnico y análisis presupuestario.

Artículo 8.- Análisis de puestos. - Es el proceso de identificación, recolección, análisis y registro de información sobre el contenido, situación e incidencia real del puesto. Comprende rol, misión, atribuciones, responsabilidades, actividades esenciales, relaciones, productos, servicios y contribución a los objetivos institucionales. El responsable de cada unidad validará la información con asesoría de Talento Humano, utilizando los instrumentos técnicos aplicables.

Artículo 9.- Descripción de puestos. - Es el resultado documentado del análisis y debe contener, como mínimo, identificación y código; unidad, proceso y línea de reporte; misión; actividades esenciales; productos o servicios; relaciones internas y externas; instrucción formal; experiencia; capacitación; conocimientos; competencias; condiciones relevantes; grupo ocupacional, grado y valoración. La descripción se referirá exclusivamente al puesto y no a la persona que lo ocupa.

Artículo 10.- Valoración de puestos. - Es el proceso técnico que califica la importancia y relevancia del puesto mediante factores comunes, con el propósito de determinar su posición comparativa, clasificación y ubicación dentro de la estructura institucional y de la escala aplicable. La Unidad de Talento Humano motivará cada puntuación con base en el descriptivo validado y conservará la hoja de valoración en el expediente técnico.

Artículo 11.- Clasificación de puestos. - Es el proceso mediante el cual los puestos se integran en grupos ocupacionales o familias de puestos de valoración semejante. La

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

ubicación se realizará según el puntaje obtenido, la escala de intervalos institucional y la correspondencia con la estructura aprobada. No procederá una clasificación sin análisis, descripción y valoración previamente documentados.

Artículo 12.- Estructura de puestos. - La estructura institucional y posicional se integrará por series de puestos asociadas a procesos o subprocesos, grupos ocupacionales, grados, denominaciones, códigos y número de posiciones. Guardará correspondencia con las direcciones, unidades y gestiones internas del Estatuto Orgánico vigente y con la lista de asignaciones y partidas presupuestarias.

CAPÍTULO III

FACTORES Y SUBFACTORES DE VALORACIÓN

Artículo 13.- Factores de valoración. - La valoración institucional observará los factores aprobados en la Ordenanza: competencias conductuales, nivel de formación, conocimientos generales, capacitación, experiencia y rol del puesto. La puntuación máxima total será de mil puntos. La aplicación se realizará con criterios uniformes y evidencia verificable.

Artículo 14.- Competencias conductuales. - Comprenden las cualidades y comportamientos requeridos para el ejercicio eficaz del puesto. Se evaluarán liderazgo, capacidad para la toma de decisiones, iniciativa, trabajo en equipo, orientación de servicio y crecimiento profesional. Cada subfactor tendrá un máximo de cuarenta y cinco puntos y se asignará según el nivel efectivamente requerido por el puesto.

Artículo 15.- Nivel de formación. - Comprende la educación formal mínima y pertinente requerida para el desempeño. Se reconocerán educación básica, bachillerato, estudios superiores, formación técnica o tecnológica superior, título de tercer nivel y título de cuarto nivel. Se considerarán los niveles técnico-tecnológicos previstos en la normativa de educación superior y no se valorarán títulos personales que no sean necesarios para el puesto.

Artículo 16.- Conocimientos generales. - Comprenden conocimientos complementarios necesarios para las actividades, incluidos computación, paquetes informáticos y otros conocimientos técnicos o normativos. Su pertinencia deberá relacionarse con las actividades esenciales y productos del puesto; no podrán incorporarse requisitos genéricos que carezcan de relación funcional.

Artículo 17.- Capacitación. - Comprende conocimientos adquiridos mediante educación no formal, perfeccionamiento y formación complementaria. Se determinarán áreas y duración cuando sean indispensables para el desempeño. No se exigirá capacitación para sustituir la instrucción formal o experiencia mínima requerida, ni se valorará aquella ajena a la naturaleza del puesto.

Artículo 18.- Experiencia. - Comprende el tiempo mínimo de experiencia general o específica necesario para desempeñar las actividades con solvencia. Se definirá de forma proporcional a la complejidad, responsabilidad y rol, indicando el campo de experiencia cuando corresponda. La experiencia del ocupante que exceda el mínimo no aumentará la valoración del puesto.

Artículo 19.- Rol del puesto. - Refleja la naturaleza de la contribución, autonomía, responsabilidad, jerarquía, conducción de procesos, incidencia de decisiones y efectos

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

jurídicos de los actos. Su valoración deberá ser consistente con la misión, actividades y ubicación organizacional; no se asignarán roles de coordinación, supervisión o dirección cuando esos elementos no consten en la estructura y en el descriptivo.

Artículo 20.- Distribución de factores y puntajes. - La distribución máxima será la siguiente:

FACTOR	SUBFACTOR	RANGO PORCENTUAL DE CÁLCULO	PUNTOS/ SUBFACTOR	PUNTOS/ FACTOR
Competencias conductuales	Liderazgo		45	270
	Capacidad para la toma de decisiones		45	
	Iniciativa		45	
	Trabajo en equipo		45	
	Orientación de servicio		45	
	Crecimiento profesional		45	
Nivel de formación	Educación básica	15	45	300
	Bachillerato o secundaria	20	60	
	Estudios superiores	40	120	
	Títulos de nivel tecnológico o técnico superior	60	180	
	Título de tercer nivel	80	240	
	Título de cuarto nivel	100	300	
Conocimientos generales	Computación		40	80
	Otros		40	
Capacitación				50
Experiencia				150
Rol del puesto				150
TOTAL				**1000**

Administración 2023-2027

La ponderación se aplicará conforme a la metodología y a los instrumentos técnicos de la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos. Si existiera contradicción entre una matriz interna y una disposición superior vigente, prevalecerá esta última y Talento Humano tramitará la reforma correspondiente.

CAPÍTULO IV

CÁLCULO, RESULTADOS Y APLICACIÓN

Artículo 21.- Cálculo de puntos. - Para el cálculo de los puntos de los factores y subfactores, por grupo ocupacional, se deberá considerar los siguientes rangos porcentuales de cálculo:

FACTOR	SUBFACTOR	RANGO	PORCENTAJE DE CALCULO

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Competencias conductuales	Liderazgo	Alto Medio alto Medio Medio Bajo Bajo	100 80 50 35 25
	Capacidad para la toma de decisiones		
	Iniciativa		
	Trabajo en equipo		
	Orientación de servicio		
	Crecimiento profesional		
Nivel de formación	Educación básica		15
	Bachillerato		20
	Estudios superiores		40
	Títulos de nivel tecnológico o técnico superior		60
	Título de tercer nivel		80
	Título de cuarto nivel		100
Conocimientos generales	Computación	Alto Medio alto Medio Medio Bajo Bajo	100 80 50 35 25
	Otros		
Capacitación			
Experiencia		Menos de 1 año Más de 1 año Más de 2 años y menos de 4 años Más de 4 años y menos de 5 años Más de 5 años	10 20 40 80 100
Rol del puesto		Administrativo; Técnico; Ejecución de procesos y apoyo tecnológico; Ejecución de procesos; Ejecución y supervisión de procesos Coordinación de procesos / Nivel Jerárquico Superior Dirección y coordinación de procesos / Nivel Jerárquico Superior	50 60 65

Artículo 22.- Determinación de la valoración. - Para la determinación de los diferentes puntajes por factor y subfactor, establecidos para la valoración de grupos ocupacionales, se debe multiplicar el valor asignado al factor y al subfactor, por el rango porcentual de cálculo. La sumatoria de los resultados obtenidos por los diferentes subfactores conformarán el valor del factor; y, la sumatoria de los resultados de los factores conformarán el valor o puntaje del grupo ocupacional. La fijación de los rangos porcentuales deberá realizarse según la complejidad de las tareas o labores asignadas al puesto de trabajo, según su rol y grupo ocupacional.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Artículo 23.- Efectos de la valoración. - El resultado constituye la base técnica para determinar la clasificación y ubicación del puesto. También sustentará los procesos de selección y demás acciones de talento humano. La valoración no concede por sí sola derechos remunerativos ni produce incrementos automáticos, los cuales dependerán de la aprobación, implementación, lista de asignaciones, disponibilidad presupuestaria y procedimiento legal correspondiente.

Artículo 24.- Aplicación remunerativa. - La remuneración mensual unificada de cada grupo ocupacional se sujetará a los valores establecidos en la ORDENANZA 2026-002 SUSTITUTIVA A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA, a los pisos y techos vigentes del Ministerio del Trabajo, a la Disposición General Séptima de la LOSEP y a la capacidad económica institucional. Antes de cualquier implementación, la Dirección Financiera emitirá la certificación o informe presupuestario que corresponda y Talento Humano verificará la clasificación y la lista de asignaciones.

Se exceptúan de la tabla precedente los grupos ocupacionales incorporados mediante instrumentos específicos y de aplicación directa expedidos por el Ministerio del Trabajo para series de puestos determinadas, tales como el de Médico y Enfermera Ocupacional, conforme a la Resolución No. MDT-2021-022, y el de los puestos de asesoría, conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 0059 y su reforma MDT-2025-216; la clasificación y remuneración de dichos puestos se sujetarán directamente a lo dispuesto en esos instrumentos, sin que su aplicación institucional requiera modificación previa de la Ordenanza 2026-002.

CAPÍTULO V

ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA Y PROCEDIMIENTO

Artículo 25.- Administración y planificación del Subsistema. - La Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Talento Humano, administrará el Subsistema y planificará el análisis, descripción, valoración, clasificación, estructura e implementación. Le corresponde elaborar el proyecto de Manual y sus reformas, mantenerlo actualizado, efectuar el estudio integral de implementación, emitir informes técnicos, organizar expedientes y coordinar con las unidades, Dirección Financiera, Procuraduría Síndica y autoridad nominadora.

Para nombramientos permanentes y demás modalidades de implementación se observará el estudio integral, la certificación de disponibilidad de recursos y los trámites de aprobación o validación previstos en el Acuerdo MDT-2025-108 reformado. Cuando no sea posible actualizar o implementar, Talento Humano elaborará una justificación técnica y presupuestaria motivada y seguirá el procedimiento aplicable.

Artículo 26.- Procedimiento de análisis. - Talento Humano preparará el plan y los instrumentos de levantamiento; el responsable de la unidad proporcionará y validará la información; se contrastarán funciones con el Estatuto Orgánico, productos y procesos; se identificarán duplicidades, vacíos y actividades ajenas; y se documentará el resultado. El análisis deberá evidenciar la necesidad institucional del puesto y su contribución.

Artículo 27.- Procedimiento de descripción. - Con base en el análisis validado, la Unidad de Talento Humano elaborará o actualizará la ficha descriptiva utilizando el

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

formato técnico vigente. La unidad revisará la misión, actividades y productos; Talento Humano validará perfil y competencias; y la ficha se vinculará con el código, grupo, grado y posición. Toda modificación sustancial requerirá nueva revisión y valoración.

Artículo 28.- Procedimiento de valoración. – La Unidad de Talento Humano aplicará los factores y subfactores a la ficha aprobada, justificará cada nivel y consolidará el puntaje. La revisión comprobará correspondencia entre evidencia y puntuación, equidad frente a puestos comparables y ausencia de valoración de condiciones personales. Cuando exista incidencia económica, el expediente incluirá el análisis y certificación presupuestaria.

Artículo 29.- Procedimiento de clasificación e implementación. - El puntaje obtenido determinará el grupo ocupacional conforme a la escala y estructura aprobadas en la Ordenanza. La clasificación se reflejará en el Manual, estructura posicional, lista de asignaciones, distributivo y sistemas institucionales. La implementación se realizará mediante estudio integral, informes técnico, jurídico y presupuestario, resolución de la autoridad nominadora y demás trámites exigidos por la normativa vigente.

Grupo ocupacional de la Ordenanza	Puntaje referencial aprobado
Servidor Público de Apoyo 2 – Asistente (No profesional)	305,75
Servidor Público 1 - Técnicos	536,00
Servidor Público 4 - Analista 1	611,00
Servidor Público 5 - Analista 2	696,50
Servidor Público 6 - Especialistas	704,00
Nivel Jerárquico Superior 1 - Directores	831,50

Administración 2023-2027

Los valores se aplicarán únicamente mientras correspondan a la ORDENANZA 2026-002 que sustituye A LA ORDENANZA 2025-013 QUE ESTABLECE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE PUESTOS Y LA FIJACIÓN DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA; y, no se contravengan pisos, techos, restricciones o reformas posteriores. La Unidad de Talento Humano y Dirección Financiera efectuarán la verificación previa a cada implementación.

CAPÍTULO VI

DE LA POLÍTICA Y ESCALA DE REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Art. 30.- Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas. - La Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas, RMU, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Colta estará estructurada por grupos ocupacionales y grados, de conformidad con la valoración y clasificación de los puestos institucionales.

Los niveles estructurales y los puestos se organizarán de acuerdo con los grupos ocupacionales y grados previstos en la escala nacional de remuneraciones mensuales unificadas vigente, observando los pisos y techos remunerativos establecidos para los gobiernos autónomos descentralizados y la real capacidad económica y presupuestaria institucional.

La ubicación remunerativa de un puesto se sustentará en:

a) La descripción y valoración técnica del puesto.

b) El grupo ocupacional y grado asignados.

c) La estructura institucional y posicional aprobada.

d) La disponibilidad presupuestaria.

e) Los pisos y techos remunerativos expedidos por el órgano rector del trabajo.

f) El acto administrativo u ordenanza que corresponda conforme al ordenamiento jurídico aplicable.

Art. 31.- Concepto de Remuneración Mensual Unificada. - Para efectos de este Manual, se entenderá por Remuneración Mensual Unificada el valor mensual asignado al puesto conforme a su clasificación, grupo ocupacional y grado.

No forman parte de la RMU la décima tercera y décima cuarta remuneraciones, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias o extraordinarias, encargos, subrogaciones y los demás conceptos que la normativa vigente determine como excluidos.

Art. 32.- Principios de la política remunerativa. - La administración de las remuneraciones institucionales observará los principios de legalidad, equidad, sostenibilidad presupuestaria, proporcionalidad, igualdad de remuneración por trabajo de igual valor y correspondencia entre la remuneración, las funciones, la complejidad, la responsabilidad y los requisitos del puesto.

En ningún caso la asignación de una remuneración podrá fundamentarse exclusivamente en las condiciones personales de quien ocupe el puesto.

Art. 33.- Políticas para definir las remuneraciones de la Escala. – Las políticas para determinar la escala de remuneraciones del personal de la institucional del GADM del Cantón Colta, serán los siguientes:

a) Para los puestos de dignatarios y funcionarios de libre nombramiento y remoción, se aplicará los grados salariales determinados en la escala salarial con los techos de remuneraciones definidos por el ente regulador para GADM Colta y en Acuerdos Ministeriales para los demás puestos según el rol que desempeñan.

b) Para los puestos de los servidores municipales que están bajo el régimen laboral de la LOSEP y que requieren requisitos de nivel profesional o no profesional, se

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

aplicará la escala salarial establecida por el ente regulador, así como las tablas correspondientes a los puestos profesionales específicos, las cuales deben contar con la debida aprobación del GADM del cantón Colta

Art. 34.- Determinación de las remuneraciones. - La remuneración correspondiente a cada puesto será determinada considerando:

a) La clasificación y valoración técnica del puesto.
b) El grupo ocupacional y grado aplicables.
c) La escala remunerativa institucional aprobada.
d) Los pisos y techos expedidos por el Ministerio del Trabajo.
e) La capacidad económica institucional.
f) La certificación y disponibilidad presupuestaria.
g) Las disposiciones especiales aplicables al nivel jerárquico superior y a los puestos sujetos a escalas específicas.

El GADM Colta respetará la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los pisos y techos remunerativos, considerando en todo momento su capacidad económica.

Grupo ocupacional de la Ordenanza	RMU aprobada en la ORDENANZA 2026-002 (USD)
Servidor Público de Apoyo 2 – Asistente Administrativos – No profesional	622,00
Servidor Público 1 - Técnicos	817,00
Servidor Público 4 - Analista 1	1.086,00
Servidor Público 5 - Analista 2	1.212,00
Servidor Público 6 - Especialistas	1.412,00
Nivel Jerárquico Superior 1 - Directores	2.115,00

Se exceptúan de la tabla precedente los grupos ocupacionales incorporados mediante instrumentos específicos y de aplicación directa expedidos por el Ministerio del Trabajo para series de puestos determinadas, tales como el de Médico y Enfermera Ocupacional, conforme a la Resolución No. MDT-2021-022, y el de los puestos de asesoría, conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 0059 y su reforma MDT-2025-216; la clasificación y remuneración de dichos puestos se sujetarán directamente a lo dispuesto en esos instrumentos, sin que su aplicación institucional requiera modificación previa de la Ordenanza 2026-002.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Art. 35.- Reformas con incidencia remunerativa. – La Unidad de Talento Humano, de acuerdo a necesidades institucionales y disposiciones legales, realizará las reformas del caso al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos, en referencia a variaciones de los rangos salariales, metodología, grupos ocupacionales y/o denominaciones de cargo de acuerdo a las nuevas competencias y requerimientos institucionales.

Toda reforma que implique cambio de denominación, grupo ocupacional, grado o remuneración deberá contar previamente con:

a) Informe técnico motivado de la Unidad de Administración del Talento Humano.

b) Certificación presupuestaria e informe financiero.

c) Verificación de los pisos y techos remunerativos vigentes.

d) Aprobación de la autoridad competente.

e) Los demás dictámenes, registros o autorizaciones exigidos por la normativa vigente.

Una reforma remunerativa no producirá efectos únicamente por la modificación del Manual. Su implementación requerirá el cumplimiento integral del procedimiento técnico, presupuestario y administrativo correspondiente.

El Acuerdo MDT-2025-108 establece que la implementación debe verificar la correspondencia entre las funciones efectivamente desempeñadas, la categoría, la denominación, el nivel y los requisitos del puesto. También contempla la intervención presupuestaria cuando el estudio genere impacto económico.

Art. 36.- De la creación de puestos. – Todo puesto que fuere creado por necesidades institucionales para el óptimo funcionamiento del GAD Municipal del Cantón Colta, unidades y/o procesos organizacionales será valorado y clasificado de acuerdo a las disposiciones del presente Manual, tomando en cuenta que estas creaciones deben estar enmarcadas en la planificación de Talento Humano.

Art. 37.- Nivel Jerárquico Superior. - Las remuneraciones de dignatarios, autoridades y demás servidores comprendidos en el nivel jerárquico superior se sujetarán a los límites, grados, pisos y techos establecidos por el Ministerio del Trabajo para los gobiernos autónomos descentralizados.

La aplicación institucional observará la clasificación del GADM Colta, la dedicación del puesto, la normativa específica y la disponibilidad presupuestaria. No podrá establecerse una remuneración superior al techo ni inferior al piso legalmente aplicable.

Art. 38.- Presupuesto. – La aplicación del proceso de clasificación y valoración de puestos, generará afectaciones económicas que deben estar acorde con el presupuesto de la institución, observando las disposiciones establecidas en el COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y los techos, pisos establecidos por el Ministerio de Trabajo.

Art. 39.- De los Contratos Civiles de Servicios Profesionales. - El GAD Municipal del Cantón Colta, podrá suscribir contratos civiles de servicios profesionales con personas

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

naturales sin relación de dependencia, siempre y cuando previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, se justifique que la labor no puede ser ejecutada por personal a nombramiento y de planta por razones de la especialidad de la materia en que se requieren los servicios y que de no contratarse paralizaría o dificultaría el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Los contratos civiles de prestación de servicios profesionales tendrán única y exclusivamente por objeto la contratación de productos específicos, esporádicos y temporales, que concluirán con la entrega del producto en la forma que señale el respectivo contrato, para lo cual se deberá contar con la respectiva certificación presupuestaria.

CAPÍTULO VII

DE LA ESTRUCTURA Y SERIE DE PUESTOS

Artículo 40.- Estructura de puestos. - La estructura de los puestos, es el proceso de identificación de cada uno de los puestos, mediante una codificación con secuencia numérica, para diferenciar los niveles de gestión, las unidades administrativas y los procesos.

Artículo 41.- Serie de puestos. - Cada puesto contará con una codificación única y secuencial que permita identificar nivel de gestión, proceso, unidad, serie, clase, grupo ocupacional, grado y posición. Las series y códigos se definirán conforme al Estatuto Orgánico vigente y formarán parte integrante del Manual. La creación, modificación, fusión o supresión de puestos requerirá necesidad institucional, informe técnico de Talento Humano, análisis jurídico cuando corresponda, certificación presupuestaria si genera impacto y aprobación de la autoridad competente.

La Unidad de Talento Humano mantendrá un catálogo maestro de códigos y una matriz de trazabilidad entre Estatuto Orgánico, Manual, estructura posicional, lista de asignaciones, distributivo y partidas presupuestarias. Ningún código podrá utilizarse para un puesto que carezca de respaldo organizacional, técnico y presupuestario.

Administración 2023-2027

NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL / ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1.1	ALCALDÍA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.1.1.1	Asistente Técnico de Despacho	Servidor Público 1	817,00
1.1.1.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

1.1.2	SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

1.1.2.1	Secretario/a de Concejo Municipal	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.1.2.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.1.1	Director/a de Obras y Servicios Públicos	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.1.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURA			
1.3.1.1.3	Especialista de Obra Civil e Infraestructura	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.4	Analista de Obra Civil e Infraestructura 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.5	Analista de Obra Civil e Infraestructura 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.6	Asistente Técnico de Obra Civil e Infraestructura	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE MANTENIMIENTO VIAL			
1.3.1.1.7	Especialista de Mantenimiento Vial	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.8	Analista de Mantenimiento Vial 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.9	Analista de Mantenimiento Vial 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.10	Asistente Técnico de Mantenimiento Vial	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.1.11	Promotor de mantenimiento vial	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
1.3.1.1.12	Especialista de Agua Potable y Alcantarillado	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.13	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.14	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1	Servidor Público 4	1.086,00

Administración 2023-2027

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.1.15	Asistente Técnico de Laboratorio, Agua Potable y Alcantarillado	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE TALLERES			
1.3.1.1.16	Especialista de Talleres	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.17	Analista de Talleres 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.18	Analista de Talleres 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.19	Asistente Técnico de Talleres	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.1.20	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS MUNICIPALES			
1.3.1.1.21	Especialista de Servicios Municipales	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.22	Analista de Servicios Municipales 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.23	Analista de Servicios Municipales 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.24	Asistente Técnico de Servicios Municipales	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE COMISARÍA MUNICIPAL			
1.3.1.1.25	Comisario Municipal	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.26	Analista de Comisaría Municipal 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.27	Analista de Comisaría Municipal 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.28	Asistente Técnico de Comisaría Municipal	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE PLAZAS, RASTRO Y CAMAL			
1.3.1.1.29	Especialista de Plazas, Rastro y Camal	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.30	Analista de Plazas, Rastro y Camal 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.31	Analista de Plazas, Rastro y Camal 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.32	Médico Veterinario	Servidor Público 4	1.086,00

Administración 2023-2027

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.1.33	Administrador del Camal.	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.34	Asistente Técnico de Plazas, Rastro y Camal	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.2.1	Director/a de Ordenamiento Territorial	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.2.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE CONTROL URBANO Y RURAL			
1.3.1.2.3	Especialista de Control Urbano y Rural	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.4	Analista de Control Urbano y Rural 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.5	Analista de Control Urbano y Rural 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.6	Asistente Técnico de Control Urbano y Rural	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICA			
1.3.1.2.7	Especialista de Avalúos, Catastros y Estadística	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.8	Analista de Avalúos, Catastros y Estadística 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.9	Analista de Avalúos, Catastros y Estadística 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.10	Asistente Técnico de Avalúos, Catastros y Estadística	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO			
1.3.1.2.11	Especialista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.12	Analista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.13	Analista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo 1	Servidor Público 4	1.086,00

Administración 2023-2027

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.2.14	Asistente Técnico de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA PATRIMONIAL, ARQUITECTÓNICO Y ARQUEOLÓGICO			
1.3.1.2.15	Especialista de Gestión Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.16	Analista de Gestión Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.17	Analista de Gestión Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.18	Asistente Técnico Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE ESTUDIOS, DISEÑO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA			
1.3.1.2.19	Especialista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.20	Analista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.21	Analista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.22	Asistente Técnico de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.3.1	Director de Gestión Social y Fomento Local	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.3.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA SOCIAL Y HUMANA			
1.3.1.3.3	Especialista de Gestión Social y Humana	Servidor Público 6	1.412,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.3.4	Analista de Gestión Social y Humana 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.3.5	Analista de Gestión Social y Humana 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.3.6	Asistente Técnico de Gestión Social y Humana	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE EMPRENDIMIENTOS Y ECONOMÍA SOLIDARIA			
1.3.1.3.7	Especialista de Emprendimientos y Economía Solidaria	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.3.8	Analista de Emprendimientos y Economía Solidaria 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.3.9	Analista de Emprendimientos y Economía Solidaria 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.3.10	Asistente Técnico de Emprendimientos y Economía Solidaria	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE EDUCACIÓN, SALUD, DEPORTES, CULTURA Y TRADICIONES			
1.3.1.3.11	Especialista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.3.12	Analista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.3.13	Analista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.3.14	Asistente Técnico de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.4	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.4.1	Director de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.4.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL			

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.4.3	Especialista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.4.4	Analista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.4.5	Analista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.6	Analista de control de tránsito 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.7	Asistente Técnico de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE MATRICULACIÓN VEHICULAR			
1.3.1.4.8	Especialista de Matriculación Vehicular	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.4.9	Analista de Matriculación Vehicular 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.4.10	Analista de Matriculación Vehicular 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.11	Asistente Técnico de Matriculación.	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.4.12	Recaudador de Tránsito	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
1.3.1.4.13	Operador de digitación	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
1.3.1.4.14	Operador de matriculación vehicular	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR			
1.3.1.4.15	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.4.16	Analista de Revisión Técnica Vehicular 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.4.17	Analista de Revisión Técnica Vehicular 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.18	Asistente Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.5	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.5.1	Director de Fomento y Desarrollo Turístico	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.5.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA MUNICIPAL			
1.3.1.5.3	Especialista de Administración e Infraestructura Turística Municipal	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.5.4	Analista de Administración e Infraestructura Turística Municipal 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.5.5	Analista de Administración e Infraestructura Turística Municipal 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.5.6	Asistente Técnico de Administración e Infraestructura Turística Municipal	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE ESPACIOS LACUSTRES, ACUÁTICOS Y AGROFORESTALES			
1.3.1.5.7	Especialista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.5.8	Analista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.5.9	Analista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.5.10	Asistente Técnico de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE DISEÑO Y MARKETING TURÍSTICO			
1.3.1.5.11	Especialista de Diseño y Marketing Turístico	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.5.12	Analista de Diseño y Marketing Turístico 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.5.13	Analista de Diseño y Marketing Turístico 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.5.14	Asistente Técnico de Diseño y Marketing Turístico	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.6	**UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.6.1	Especialista de Gestión de Riesgos	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.6.2	Analista de Gestión de Riesgos 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.6.3	Analista de Gestión de Riesgos 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.6.4	Asistente Técnico de Gestión de Riesgos	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.7	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.7.1	Especialista de Fiscalización	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.7.2	Analista de Fiscalización 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.7.3	Analista de Fiscalización 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.7.4	Asistente Técnico de Fiscalización	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.8	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.8.1	Especialista de Medio Ambiente	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.8.2	Analista de Medio Ambiente 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.8.3	Analista de Medio Ambiente 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.8.4	Asistente Técnico de Medio Ambiente	Servidor Público 1	817,00

1.3.1.9	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.9.1	Psicólogo/a	Servidor Público 1	817,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

1.3.1.9.2	Trabajador/a Social	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.9.3	Abogado/a	Servidor Público 1	817,00

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1.1	**DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA**

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.1.1	Director de Área – Procurador Síndico	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.4.1.1.2	Analista Jurídico 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.1.3	Analista Jurídico 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.1.4	Asistente Técnico de Procuraduría Sindica	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.1.5	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

1.4.1.2	**UNIDAD DE CONTROL INTERNO**

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.2.1	Especialista de Control Interno	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.2.2	Analista de Control Interno 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.2.3	Analista de Control Interno 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.2.4	Asistente Técnico de Control Interno	Servidor Público 1	817,00

1.4.1.3	**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.3.1	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 6	1.412,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

1.4.1.3.2	Analista de Planificación Institucional 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.3.3	Analista de Planificación Institucional 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.3.4	Asistente Técnico de Planificación Institucional	Servidor Público 1	817,00

1.4.1.4	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.4.1	Especialista de Comunicación Intercultural	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.4.2	Analista de Comunicación Intercultural 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.4.3	Analista de Comunicación Intercultural 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.4.4	Asistente Técnico de Comunicación Intercultural	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.4.5	Diseñador Gráfico	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.4.6	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

1.4.1.5	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.5.1	Especialista de Participación Ciudadana y Control Social	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.5.2	Analista de Participación Ciudadana y Control Social 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.5.3	Analista de Participación Ciudadana y Control Social 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.5.4	Asistente Técnico de Participación Ciudadana y Control Social	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.5.5	Promotor Comunitario	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.2.1.1	Director/a Administrativo/a	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.4.2.1.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS			
1.4.2.1.3	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.4	Analista de Compras Públicas 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.5	Analista de Compras Públicas 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.6	Asistente Técnico de Compras Públicas	Servidor Público 1	817,00
1.4.2.1.7	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE ACTIVOS Y EXISTENCIAS			
1.4.2.1.8	Especialista de Activos y existencias	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.9	Analista de Control de Activos y existencias 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.10	Analista de Control de Activos y existencias 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.11	Asistente Técnico de Activos y existencias / Guardalmacén	Servidor Público 1	817,00
1.4.2.1.12	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
GESTIÓN INTERNA DE TALENTO HUMANO			
1.4.2.1.13	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.14	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.15	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.16	Asistente Técnico de Talento Humano	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.2.1.17	Médico Ocupacional (Resolución No. MDT-2021-022, Grado 13, Servidor Público 7)	Servidor Público 7 (No. MDT-2021-022)	1.676,00
1.4.2.1.18	Enfermera Ocupacional (RE.MDT-2021-022)	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.19	Psicóloga Clínica	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.20	Trabajadora Social	Servidor Público 4	1.086,00
GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
1.4.2.1.21	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.22	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.23	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.24	Asistente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
1.4.2.1.25	Especialista de Gestión Documental y Archivo	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.26	Analista de Archivo 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.27	Analista de Archivo 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.28	Asistente Técnico de Archivo	Servidor Público 1	817,00

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.2.2.1	Director/a Finaciero/a	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.4.2.2.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO			
1.4.2.2.3	Especialista de Presupuesto	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.4	Analista de Presupuesto 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.5	Analista de Presupuesto 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.6	Asistente Técnico de Presupuesto	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE CONTROL PREVIO			
1.4.2.2.7	Especialista de Control Previo	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.8	Analista de Control Previo 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.9	Analista de Control Previo 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.10	Asistente Técnico de Control Previo	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD			
1.4.2.2.11	Contador General	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.12	Analista de Contabilidad 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.13	Analista de Contabilidad 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.14	Asistente Técnico de Contabilidad	Servidor Público 1	817,00
GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA			
1.4.2.2.15	Tesorera	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.16	Analista de Tesorería 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.17	Analista de Tesorería 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.18	Abogado de Coactivas	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.19	Asistente Técnico de Tesorería	Servidor Público 1	817,00
1.4.2.2.20	Recaudador	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
1.4.2.2.21	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
GESTIÓN INTERNA DE RENTAS			
1.4.2.2.22	Especialista de Rentas	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.23	Analista de Rentas 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.24	Analista de Rentas 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.25	Asistente Técnico de Rentas	Servidor Público 1	817,00

Nota: la clasificación y remuneración de los puestos de Médico Ocupacional y Enfermera Ocupacional constantes en este bloque se establecen conforme a la Resolución No. MDT-2021-022 del Ministerio del Trabajo, en aplicación de la excepcionalidad prevista en los artículos 24 y 34 de este Manual.

Artículo 42.- Fichas de Descripción y Perfil del Puesto. - Para la aplicación técnica del presente instrumento, se establecen las Fichas de Descripción y Perfil del Puesto como las matrices fundamentales e integrales de análisis. Cada una de estas matrices constituye el instrumento oficial que determina la naturaleza, complejidad y alcance de cada uno de los cargos descritos en el artículo anterior, y estructuran su contenido técnico bajo los siguientes componentes obligatorios: (i) Datos de identificación: Ubicación institucional, denominación oficial del puesto, grupo ocupacional, remuneración mensual unificada y línea de reporte jerárquico; (ii) Misión del puesto: Propósito fundamental y razón de ser del cargo dentro de la estructura de la entidad; (iii) Actividades esenciales: Descripción detallada de las funciones, tareas y responsabilidades clave asignadas al puesto para el cumplimiento de sus objetivos; (iv) Perfil de competencias: Requisitos mínimos de instrucción formal, área de conocimiento, experiencia laboral específica y habilidades técnicas o conductuales requeridas para su desempeño.

Administración 2023-2027

De conformidad con el principio de ordenamiento y simplificación administrativa, el detalle individualizado de la totalidad de las Fichas de Descripción y Perfil del Puesto de la entidad no formará parte del cuerpo normativo principal, sino que se incorporará de manera íntegra, indexada y oficial en el Anexo Nro. 1 del presente Manual, teniendo el mismo valor vinculante para todos los procesos de gestión del talento humano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Administración del Manual. - La Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces, será responsable de administrar, mantener actualizado y promover la implementación del presente Manual.

Para el cumplimiento de esta responsabilidad deberá:

a) Mantener actualizado el índice ocupacional institucional;
b) Elaborar y actualizar los perfiles de puestos;
c) Verificar la correspondencia entre las actividades efectivamente ejecutadas y las establecidas en los perfiles;

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

d) Preparar los estudios e informes técnicos para la reforma e implementación del Manual;
e) Mantener actualizada la lista de asignaciones;
f) Coordinar con las unidades administrativas el levantamiento y validación de información;
g) Mantener los expedientes técnicos de cada proceso; y,
h) Registrar la información en los sistemas institucionales y en las plataformas administradas por el Ministerio del Trabajo cuando corresponda.

SEGUNDA. - Revisión y actualización. - El presente Manual será revisado y actualizado cada 180 días o inmediatamente cuando se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Reformas a la estructura institucional;
b) Modificaciones al Estatuto Orgánico;
c) Cambios normativos relacionados con la clasificación de puestos;
d) Rediseños organizacionales;
e) Creación, supresión, fusión o modificación de procesos o unidades administrativas;
f) Variaciones sustanciales en las actividades, productos, servicios o responsabilidades de los puestos;
g) Modificaciones en los grupos ocupacionales, grados o escalas aplicables; o,
h) Observaciones emitidas por los organismos competentes.

TERCERA. - Participación de las unidades administrativas. - Las y los titulares de las direcciones, unidades y gestiones internas serán responsables de proporcionar información completa, verificable y actualizada sobre la misión, actividades, productos, servicios, relaciones internas y externas y nivel de responsabilidad de los puestos bajo su dependencia.

Asimismo, deberán revisar y validar la información levantada por la Unidad de Administración del Talento Humano, sin perjuicio de la competencia técnica de esta última para determinar la descripción, valoración y clasificación correspondiente.

Administración 2023-2027

CUARTA. - Correspondencia funcional. - Las actividades asignadas a las y los servidores deberán guardar correspondencia con la misión, rol, actividades esenciales, productos, servicios y requisitos establecidos en el perfil del puesto.

No se podrán asignar de manera permanente actividades diferentes a las determinadas en el Manual ni modificar informalmente la denominación, grupo ocupacional o grado del puesto. Cuando exista una variación sustancial de funciones, la Unidad de Administración del Talento Humano efectuará el análisis técnico correspondiente.

QUINTA. - Creación de puestos. - La creación de puestos deberá sustentarse en:

a) La estructura y los procesos establecidos en el Estatuto Orgánico;
b) Una necesidad institucional debidamente motivada;
c) La planificación del talento humano;
d) El análisis de cargas de trabajo, cuando corresponda;
e) La descripción, valoración y clasificación técnica del puesto;
f) La identificación del grupo ocupacional y grado correspondiente;
g) El informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano; y,

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

h) La disponibilidad presupuestaria y demás requisitos previstos en la normativa vigente.

Ningún puesto podrá ser incorporado al índice ocupacional o al distributivo sin contar con su perfil y clasificación técnica.

SEXTA. - Reformas al Manual. - Las reformas al Manual podrán comprender:

a) Creación, supresión o modificación de perfiles;
b) Cambio de denominación;
c) Revisión de actividades esenciales;
d) Modificación de requisitos;
e) Revisión del grupo ocupacional o grado;
f) Reubicación organizacional;
g) Incorporación de nuevos procesos o productos; y,
h) Homologación de puestos.

Toda reforma deberá sustentarse en un informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano y ser aprobada mediante el acto administrativo correspondiente.

Cuando la reforma produzca impacto presupuestario, su aprobación e implementación se sujetarán adicionalmente a los informes, certificaciones, dictámenes y autorizaciones exigidos por la normativa vigente.

SÉPTIMA. - Lista de asignaciones. - La lista de asignaciones formará parte del estudio de implementación y contendrá la situación actual, propuesta y resultante de cada puesto y de su ocupante, cuando corresponda.

La lista deberá identificar, al menos, la unidad administrativa, denominación actual y propuesta, grupo ocupacional, grado, remuneración, modalidad de vinculación y resultado del análisis técnico.

OCTAVA. - Puestos sobrevalorados. - Cuando la implementación determine que el grupo ocupacional correspondiente al puesto es inferior a la remuneración que percibe una servidora o servidor con nombramiento permanente, se mantendrá la remuneración legalmente reconocida bajo la condición de sobrevaloración hasta la salida definitiva de su titular.

La remuneración mantenida no modificará la clasificación técnica del puesto, no será trasladable a futuros ocupantes y no constituirá referencia para la valoración de otros puestos.

NOVENA. - Cambio de denominaciones. - Los cambios de denominación que no modifiquen sustancialmente la misión, actividades, responsabilidades, grupo ocupacional o grado del puesto no constituirán ascenso, promoción o reclasificación.

Dichos cambios tampoco invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas con anterioridad.

DÉCIMA. - Entidades adscritas. - El presente Manual será aplicable exclusivamente a la estructura institucional del GADM del cantón Colta.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Las entidades adscritas o con personería jurídica, autonomía administrativa o régimen especial elaborarán y administrarán sus propios instrumentos de clasificación de puestos, de acuerdo con su normativa. La inclusión de una entidad dentro del Estatuto Orgánico no determinará automáticamente la aplicación de los perfiles, grupos ocupacionales o remuneraciones establecidos en este Manual.

DÉCIMA PRIMERA. - Puestos sujetos a normativa especial. - Los puestos pertenecientes a carreras especiales o sujetos a regulación sectorial se describirán y clasificarán observando la normativa específica aplicable.

Cuando exista contradicción entre una disposición general de este Manual y una norma especial de superior jerarquía, prevalecerá esta última.

DÉCIMA SEGUNDA. - Custodia documental. - La Unidad de Administración del Talento Humano mantendrá bajo su responsabilidad los expedientes de análisis ocupacional, formularios, informes técnicos, perfiles, listas de asignación, resoluciones, acciones de personal y demás documentos relacionados con la administración e implementación del Manual.

DÉCIMA TERCERA. – Sobre los derechos laborales adquiridos. – De conformidad con lo establecido en el artículo 326, numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, que consagra el principio de intangibilidad e irrenunciabilidad de los derechos laborales; en concordancia con el artículo 229 de la Constitución y los artículos 53 y 114 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), se garantiza de forma estricta el respeto a la situación institucional, estabilidad laboral y Remuneración Mensual Unificada (RMU) de todas y todos los servidores públicos del GADM Colta que cuenten con un Nombramiento Definitivo formalmente expedido con anterioridad a la vigencia del presente instrumento técnico, el mismo que consta en Anexo Nro. 2 del presente instrumento.

La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) del GADM Colta no aplicará los nuevos requisitos de instrucción formal, experiencia o decrementos de escalas salariales de manera retroactiva al personal con nombramiento definitivo de carrera si estos resultaren perjudiciales a su estatus actual. Las nuevas especificaciones de cargos, escalas salariales, competencias y funciones descritas en este manual se aplicarán con rigurosidad obligatoria únicamente para: (i) Nuevas contrataciones, (ii) Puestos vacantes que salgan a Concurso Público de Méritos y Oposición, o (iii) Procesos futuros de ascensos o traslados solicitados voluntariamente por el servidor público.

DÉCIMA CUARTA. – Sobre la contratación de asesores. – En cumplimiento estricto con el artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), el artículo 112 de su Reglamento General y la normativa específica obligatoria dictada por el ente rector, el diseño, la valoración y la vigencia de los puestos de asesoría dentro del GADM Colta se subordinarán permanentemente a lo establecido en el Acuerdo Ministerial Nro. 0059 del 01 de abril de 2014 (Norma Técnica para la Contratación de Consejeros de Gobierno, Gestores de Gobierno y Asesores) y su reforma integral dictada mediante el Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-216. Se reconoce formalmente que estos puestos revisten la naturaleza jurídica de personal técnico de confianza de libre remoción, por lo que quedan expresamente excluidos de la carrera administrativa y del régimen general de concursos de méritos y oposición.

La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) del GADM Colta adecuará el distributivo institucional para mantener, de manera expresa, únicamente las partidas de

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

asesoría que estén debidamente justificadas por la naturaleza técnica o misional de la alcaldía. Conforme a la reforma del Acuerdo MDT-2025-216, se respetará de forma mandatoria el límite temporal de vigencia que salvaguarda la disponibilidad presupuestaria institucional.

Los requisitos de perfil, instrucción formal, competencias generales y valoración de los puestos de asesores fijados en este manual se homologarán obligatoriamente con las escalas salariales del Nivel Jerárquico Superior autorizadas por el ente rector del trabajo y el Ministerio de Economía y Finanzas, prohibiéndose la creación de escalas paralelas o intermedias a nivel local.

Previo a la expedición del contrato de servicios ocasionales para asesoría por parte de la máxima autoridad nominadora, la UATH emitirá un informe técnico de idoneidad que certifique: (i) la no existencia de nepotismo, (ii) el cumplimiento del perfil específico del manual, y (iii) que las funciones asignadas no impliquen la duplicidad de atribuciones sustantivas o ejecutorias de las Direcciones Municipales de línea.

Al no configurarse derechos adquiridos ni de estabilidad sobre estos puestos, la separación del personal de asesoría se ejecutará de forma inmediata mediante la figura de libre remoción, o fenecerá de manera automática al término del periodo de la autoridad nominadora, o al cumplirse los plazos de vigencia improrrogables determinados en la normativa del Ministerio del Trabajo.

DÉCIMA QUINTA.- De la aplicación transitoria en casos de reclasificación.- En concordancia con la Disposición General Cuarta de la Ordenanza 2026-002, las y los servidores que, por efecto de la actualización institucional de la valoración y clasificación de puestos, no alcancen de manera inmediata los puntajes o requisitos previstos para el nivel correspondiente, mantendrán la remuneración legalmente reconocida hasta que se practique la revisión integral y se adopten las acciones administrativas que correspondan, respetando los principios de seguridad jurídica, no regresividad y debido proceso administrativo. Esta misma regla ampara a los funcionarios de carrera constantes en el Anexo Nro. 2, cuyos derechos legalmente adquiridos se mantendrán hasta su respectiva valoración y asignación del cargo en la unidad que corresponda.

DÉCIMA SEXTA. – De la complementariedad de funciones. – Las actividades esenciales descritas individualmente en las Fichas de Descripción y Perfil del Puesto, constantes en el Anexo Nro. 1 del presente instrumento, constituyen el núcleo operativo básico de cada cargo; no obstante, no tienen carácter taxativo ni excluyente.

En virtud del principio de optimización de los recursos públicos, eficiencia administrativa y necesidad institucional, todas las servidoras y servidores, funcionarios y personal bajo cualquier modalidad de vinculación legal del GADM Colta, quedan estrictamente obligados a ejecutar, de manera oportuna, todas aquellas actividades afines, complementarias, conexas o accesorias a su puesto que le sean formalmente dispuestas por su jefe inmediato o la Máxima Autoridad. Esta facultad institucional de incorporar y exigir el cumplimiento de tales actividades concurrentes deberá quedar expresamente estipulada en los respectivos contratos de servicios ocasionales, contratos civiles o en las cláusulas de los instrumentos de designación de personal pertinentes.

El quebrantamiento, negativa injustificada, negligencia o incumplimiento de las actividades adicionales delegadas bajo criterio de necesidad institucional, configurará una inobservancia flagrante a los deberes del servidor público establecidos en el Artículo 22 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP). Dichas conductas darán lugar de

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

forma inmediata a la aplicación del régimen disciplinario correspondiente regulado en el Artículo 42 de la LOSEP y su Reglamento General, pudiendo acarrear las siguientes sanciones según la gravedad de la falta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. - Continuidad de las actividades institucionales. - Hasta que concluya el proceso de implementación, las y los servidores continuarán desarrollando las actividades legalmente asignadas y percibiendo las remuneraciones reconocidas en sus acciones de personal y en el distributivo vigente.

La expedición del Manual no interrumpirá la prestación de los servicios municipales ni invalidará las actuaciones administrativas realizadas con anterioridad.

SEGUNDA. - Actualización de las denominaciones. - La Unidad de Administración del Talento Humano identificará los puestos cuyas denominaciones deban ser armonizadas con el Estatuto Orgánico y preparará las acciones administrativas correspondientes.

Los cambios exclusivamente nominales no producirán automáticamente modificación de grupo ocupacional, grado o remuneración.

TERCERA. - Revisión de partidas vacantes. - Las partidas vacantes serán revisadas para determinar su correspondencia con la estructura institucional vigente.

Antes de iniciar un proceso de selección o contratación, la Unidad de Administración del Talento Humano verificará que la denominación, perfil, grupo ocupacional, grado y ubicación organizacional de la partida guarden concordancia con el Manual actualizado.

CUARTA. - Implementación según modalidad de vinculación. - La implementación del Manual se realizará de forma diferenciada para:

a) Contratos de servicios ocasionales;
b) Nombramientos provisionales;
c) Nombramientos permanentes; y,
d) Partidas vacantes.

En cada caso se aplicará el procedimiento establecido en la LOSEP, su Reglamento General y la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos.

QUINTA. - Casos sin correspondencia de perfil. - Cuando una servidora o servidor no cumpla los requisitos establecidos para el puesto, la Unidad de Administración del Talento Humano emitirá un informe individual que determine la situación y las alternativas administrativas legalmente procedentes.

La capacitación institucional no sustituirá los requisitos de instrucción formal o experiencia exigidos para el ingreso, ascenso o promoción ni generará derecho automático a permanecer en un puesto cuya clasificación o perfil no corresponda.

SEXTA.- Procesos iniciados. - Los procesos de selección, contratación o movimientos de personal iniciados antes de la expedición del Manual continuarán de acuerdo con la normativa y los instrumentos vigentes al momento de su inicio, salvo que una norma de superior jerarquía disponga expresamente su aplicación inmediata.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

SÉPTIMA. - De la Homologación e Incorporación Progresiva del Personal del Registro de la Propiedad. - De conformidad con el artículo 265 de la Constitución de la República, el artículo 142 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), y el artículo 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, se reconoce la autonomía registral y administrativa del Registro de la Propiedad del Cantón Colta, sin perjuicio de su dependencia y articulación financiera con este Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

Por razones de oportunidad técnica y con el fin de salvaguardar el principio de especificidad funcional del servicio de fe pública registral, los puestos pertenecientes a dicha dependencia desconcentrada se incorporarán formalmente a este instrumento mediante la primera reforma y actualización del presente instrumento.

Para dar cumplimiento a lo dispuesto, se concede un plazo perentorio de ciento ochenta (180) días, contados a partir de la vigencia del presente Manual, para que la Unidad de Administración de Talento Humano del GADM Colta, en estricta coordinación técnica con la máxima autoridad del Registro de la Propiedad del Cantón, ejecute las siguientes acciones obligatorias:

1. Levantamiento y validación: Estructurar las fichas de descripción, perfiles y competencias específicas de las y los servidores registrales.

2. Estudio de valoración: Realizar el análisis técnico de las cargas de trabajo, niveles de responsabilidad del área y su debido encaje presupuestario.

3. Indexación: Remitir el informe técnico, financiero y jurídico a la Máxima Autoridad del GADM Colta para la correspondiente emisión del acto administrativo que integre de forma oficial dichos perfiles dentro del Anexo Nro. 1 de este documento.

Hasta que se cumpla el plazo establecido y se formalice la reforma integral, los funcionarios del Registro de la Propiedad continuará rigiéndose bajo sus instrumentos técnicos de puestos vigentes.

Administración 2023-2027

DISPOSICIONES DEROGATORIAS

PRIMERA.- Derogase el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos expedido mediante Resolución Administrativa Nro. **RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº GADMCC-PS-LG-140-2025 ALCALDIA DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA** y Toda norma de igual o menor jerarquía que se oponga o cause antinomia jurídica a esta Resolución.

SEGUNDA.- Normativa institucional incompatible. - Deróguense las resoluciones, instructivos, manuales, perfiles, índices ocupacionales y demás disposiciones institucionales de igual o inferior jerarquía que se opongan al presente Manual.

TERCERA.- Salvaguarda de los actos administrativos. - La derogatoria del Manual anterior no afectará la validez de los nombramientos, contratos, acciones de personal y demás actos administrativos legalmente expedidos, sin perjuicio de su revisión dentro del proceso de implementación del nuevo Manual.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

CUARTA.- Perfiles anteriores. - Los perfiles expedidos antes de la vigencia del presente Manual dejarán de aplicarse cuando el perfil que los sustituya sea aprobado e incorporado formalmente al índice ocupacional institucional.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Ejecución. - Encárguese a la Dirección Administrativa, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano, la administración, difusión, actualización e implementación del presente Manual, en coordinación con la Dirección Financiera, la Procuraduría Síndica, la Unidad de Planificación y las demás dependencias institucionales.

SEGUNDA.- Instrumentos técnicos. - Los perfiles de puestos, el índice ocupacional, la lista de asignaciones y los formularios técnicos aprobados forman parte integrante del presente Manual.

Sus reformas se realizarán mediante el procedimiento y acto administrativo correspondiente, previo informe técnico de la Unidad de Administración del Talento Humano y, cuando exista impacto económico, con los informes jurídico y presupuestario aplicables.

TERCERA.- Registro. - La Unidad de Administración del Talento Humano efectuará el registro y actualización de la información del Manual en los sistemas institucionales y en las plataformas administradas por el Ministerio del Trabajo, cuando corresponda.

CUARTA.- Difusión. - La Dirección Administrativa, por medio de la Unidad de Administración del Talento Humano, socializará el contenido del Manual con las autoridades, responsables de las unidades administrativas y demás servidores municipales.

QUINTA.- Vigencia. - El presente Manual entrará en vigencia a partir de la suscripción de la resolución administrativa que lo expida, sin perjuicio de su difusión, publicación y registro en los medios y sistemas institucionales que correspondan.

SEXTA.- Efectos económicos. - La entrada en vigencia del Manual no generará efectos económicos automáticos ni retroactivos. Los efectos derivados de su implementación se producirán desde la fecha establecida en los actos administrativos correspondientes, una vez cumplidos los requisitos técnicos, jurídicos y presupuestarios aplicables.

Notifíquese, Cúmplase y ejecútese.

Dado y firmado en la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, a los 21 días del mes de Septiembre del año 2026.

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JULIO MANUEL GUAMINGA ANILEMA

Julio Manuel Guaminga Anilema
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

NOTA: El presente documento ha sido elaborado, revisado y aprobado por el Msc. Jorge Lenin Gavilánez Obregón, Procurador Síndico del GAD Municipal del Cantón Colta, sustentado en los antecedentes fácticos remitidos para el efecto, presumiendo su veracidad conforme lo disponen los artículos 14, 17 y 22 del Código Orgánico Administrativo.

Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
JORGE LENIN GAVILANEZ OBREGON

Jorge Lenin Gavilánez Obregón
PROCURADOR SÍNDICO
GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA.

Administración 2023-2027

DIRECCIÓN: Frente a la Plaza Cultural "Juan de Velasco " entre 2 de Agosto y Riobamba Antiguo
Teléfono: 593 (03) 3700890 Correo: municipio@gadcolta.gob.ec
ECUADOR - CHIMBORAZO - COLTA

ANEXO Nro. 1

FICHAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA

NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL / ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1.1	ALCALDÍA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.1.1.1	Asistente Técnico de Despacho	Servidor Público 1	817,00
1.1.1.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Despacho
Unidad Administrativa:	Alcaldía
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Coordinar la agenda, la gestión administrativa y la comunicación directa del Alcalde para asegurar que cumpla sus funciones de forma rápida y ordenada

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos de administración de despacho de la alcaldía, manejo de expedientes, control y seguimiento de correspondencia interna y externa dirigidas al alcalde.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, técnicas de secretariado, administración documental

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Organiza la agenda de acuerdo a prioridades, conceder y coordinar las citas, reuniones y entrevistas.	Relaciones públicas
Revisa y controla la correspondencia a ser suscrita por el Alcalde, manteniendo privacidad y discrecionalidad de los documentos.	Manejo del sistema de documentación institucional
Supervisa las actividades secretariales del despacho de Alcaldía.	Control de información de la unidad
Asiste a sesiones de Despacho cuando disponga el Alcalde.	Técnicas de secretariado
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho de Alcaldía.	Registro y control de comunicaciones
Supervisa y asigna trabajo a las demás secretarias de la Alcaldía.	Organización del trabajo del despacho

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Alcaldía
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Apoyar en la gestión administrativa de la Alcaldía, receptando y atendiendo los trámites del área, remitiendo adecuadamente los trámites y documentos así como resguardando de manera organizada el archivo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recepta los oficios y memorandos de la Alcaldía, entrega los documentos para sumilla y remite los mismos a las áreas de gestión o dar respuesta a los trámites ingresados y mantener el archivo documental actualizado.	Técnicas de secretariado
Recepta y entrega documentos internos que se gestionan en la Alcaldía, para atender al cliente interno y externo	Tñecnicas de control y archivo
Informa y atiende al usuario externo para brindar un adecuado servicios en el área y satisfacer las necesidades del usuario.	Atención al cliente
Supervisa el ingreso, clasificación y distribución de la correspondencia del despacho de Alcaldía.	Registro y control de comunicaciones
Archiva, ordena y mantiene actualizado el archivo del área, para contar con los documentos de forma oportunay llevar registros digitales de los mismos .	Técnicas de control y archivo
Elabora borradores de comunicados, reportes sencillos, actas e informes solicitados por la Alcaldía	Redacción y ortografía

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL / ÓRGANO DE GOBIERNO

1.1.2	SECRETARÍA DE CONCEJO MUNICIPAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.1.2.1	Secretario/a de Concejo Municipal	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.1.2.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Secretario/a de Concejo Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaria de Concejo Municipal
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho / Jurisprudencia / Abogado

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar los procesos de apoyo administrativo, normativo y documental de la Secretaría del Concejo Municipal, a fin de certificar, custodiar, notificar y dar fe de los actos, resoluciones, ordenanzas y decisiones emitidas por el Concejo Municipal y la Alcaldía, asegurando la oportunidad, legalidad, transparencia y trazabilidad de la gestión institucional, conforme a la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de Secretaría General o Secretaría de Concejo Municipal, gestión administrativa pública, gestión documental y archivo institucional, elaboración y certificación de actas, resoluciones, ordenanzas, notificaciones y actos administrativos, Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOSEP, Código Orgánico Administrativo y demás normativa legal vigente aplicable a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Procesos administrativos, normas de control interno, COOTAD, Código Orgánico Administrativo, procedimiento legislativo municipal, gestión documental y archivo, redacción administrativa, elaboración y certificación de actas, resoluciones, ordenanzas y actos administrativos, transparencia y acceso a la información pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Revisa la documentación habilitante, informes técnicos, jurídicos, administrativos, propuestas de ordenanzas, acuerdos y resoluciones requeridas para la elaboración de convocatorias a sesiones ordinarias, extraordinarias y comisiones del Concejo Municipal, verificando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Solicita a las unidades administrativas competentes la información, informes, respaldos y documentación necesaria para la conformación de expedientes, elaboración de actas, atención de trámites y desarrollo oportuno de las sesiones del Concejo Municipal y sus comisiones.
- Verifica la elaboración, transcripción, contenido, legalización y archivo de las actas de sesiones del Concejo Municipal y de las comisiones, asegurando que reflejen las deliberaciones, votaciones, resoluciones, acuerdos, observaciones y firmas correspondientes.
- Supervisa el registro, actualización y control de las matrices de ordenanzas municipales, resoluciones del Concejo Municipal, informes de comisiones, expedientes de sesiones, despacho de documentos, correspondencia y trámites atendidos, garantizando la trazabilidad de la gestión documental.
- Suscribe certificaciones, notificaciones, razones, copias certificadas y demás documentos oficiales sobre actas, resoluciones, ordenanzas y expedientes que reposan en el archivo del Concejo Municipal, dando fe de su contenido conforme a la normativa legal vigente.
- Supervisa la organización, custodia, conservación y administración del archivo físico y digital de la Secretaría del Concejo Municipal, incluyendo expedientes completos de sesiones, informes, propuestas normativas, actas de votación, transcripciones y documentación oficial generada por el Concejo Municipal y sus comisiones.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal; procedimiento parlamentario municipal; elaboración de convocatorias; gestión administrativa pública.
- Gestión pública; gestión administrativa; gestión documental; archivo institucional; manejo de correspondencia oficial; coordinación interdepartamental; atención de trámites institucionales.
- Técnicas de redacción administrativa; elaboración de actas; transcripción de sesiones; normas de archivo; fe pública administrativa; procedimiento legislativo municipal; manejo de documentación oficial.
- Control documental; matrices de seguimiento; gestión de archivo físico y digital; normativa de transparencia y acceso a la información pública; administración de registros oficiales; gestión por procesos.
- Certificación documental; notificaciones administrativas; fe pública; Código Orgánico Administrativo; COOTAD; normativa de archivo; manejo de actos administrativos y documentos oficiales.
- Gestión documental y archivo; conservación documental; organización de expedientes; administración de archivos físicos y digitales; transparencia institucional; seguridad de la información; normativa archivística aplicable al sector público.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.
Capacidad resolutiva	Alto	Capacidad para actuar con compromiso, criterio y sentido de urgencia, movilizando recursos propios o de otros para resolver problemas de manera oportuna y efectiva. Implica anticiparse a contingencias, evaluar riesgos y generar respuestas específicas que aseguren la continuidad y calidad de la gestión institucional.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Concejo Municipal
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Apoyar y dar soporte operativo y documental para asegurar que las sesiones y funciones del Concejo Municipal se realicen de forma ordenada y eficiente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos adminitrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibe, registra, clasifica y archiva la correspondencia, oficios, resoluciones y proyectos de ordenanzas	Técnicas de control y archivo
Elaborar las convocatorias para las sesiones del concejo, preparar la logística y llevar el registro de asistencia	Técnicas de secretariado
Transcribir los acuerdos, resoluciones y redactar las actas oficiales de las reuniones del concejo municipal	Redacción y ortografía
Atender consultas y canalizar los requerimientos de los concejales, ciudadanos y otras dependencias institucionales	Atención al cliente
Prepara antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.	Técnicas de secretariado
Realiza oficios, memorandos y otros documentos.	Redacción y ortografía

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.1.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.1.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director de Obras y Servicios Públicos
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingenieria Civil, Arquitectura

2. MISIÓN

Dirigir la planificación, ejecución, control y evaluación de las obras, la infraestructura vial y los servicios públicos municipales del cantón Colta, administrando de manera eficiente los recursos técnicos, humanos, económicos, contractuales y de maquinaria; asegurando calidad, seguridad, continuidad, sostenibilidad y cumplimiento normativo, para atender las necesidades colectivas y contribuir al desarrollo territorial y al bienestar de la población.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de proyectos de mantenimiento vial, obras civiles, fiscalización de obras, y gestión ambiental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contratación Pública.
Administración Pública.
Ordenanzas de gestión pública.
Legislación Ambiental.
Procesos de Fiscalización.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formular el POA, la programación anual y la priorización de proyectos en alineación con el PDOT, políticas institucionales, necesidades ciudadanas, disponibilidad presupuestaria y criterios de impacto territorial.
- Conducir obras por administración directa, contrato o convenio; controlar alcance, costo, plazo, calidad, seguridad, avance físico y cumplimiento de especificaciones; y disponer acciones correctivas.
- Programar el mantenimiento y mejoramiento vial, monitorear el estado de las vías, asignar equipo caminero y personal de cuadrilla, y asegurar operación segura, mantenimiento preventivo y vida útil de los activos.
- Supervisar el funcionamiento de mercados, cementerios, plazas, rastro/camal y fauna urbana; verificar continuidad, calidad, condiciones sanitarias y cumplimiento de normas, ordenanzas y contratos.
- Preparar estudios, presupuestos, términos de referencia y demás insumos técnicos; administrar recursos; controlar obligaciones de contratistas o concesionarios; y coordinar con las áreas financiera, jurídica, planificación y compras públicas.
- Establecer indicadores, evaluar metas y riesgos, presentar informes de gestión y rendición de cuentas, proponer normativa y asesorar a la Alcaldía, Concejo y unidades institucionales en el ámbito de su competencia.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación estratégica y territorial; PDOT; POA; formulación y evaluación de proyectos; presupuesto público; priorización multicriterio; participación ciudadana; gestión de riesgos e indicadores.
- Administración y fiscalización de contratos; contratación pública; programación de obra; análisis de precios unitarios; presupuestos, planillas y reajustes; control de calidad; seguridad ocupacional; normativa ambiental y cierre de proyectos.
- Ingeniería vial y pavimentos; sistemas de gestión vial; topografía; programación de mantenimiento; mecánica y mantenimiento preventivo de equipo pesado; control de combustibles, repuestos y bitácoras; seguridad de operación.
- Gestión y regulación de servicios públicos municipales; normativa sanitaria e inocuidad; operación de mercados, cementerios y rastro/camal; fauna urbana; gestión ambiental; tarifas, costos del servicio; atención ciudadana y continuidad operativa.
- Elaboración de estudios, especificaciones técnicas, términos de referencia y pliegos; presupuesto y finanzas públicas; control interno; gestión documental; administración de convenios, concesiones y proveedores; coordinación interdepartamental.
- Diseño y seguimiento de indicadores; análisis de datos; evaluación de resultados; gestión de riesgos; elaboración de informes técnicos y ejecutivos; rendición de cuentas; normativa municipal; comunicación y asesoría para toma de decisiones.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección de Obras y Servicios Públicos en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos adminitrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE OBRA CIVIL E INFRAESTRUCTURA			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.3	Especialista de Obra Civil e Infraestructura	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.4	Analista de Obra Civil e Infraestructura 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.5	Analista de Obra Civil e Infraestructura 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.6	Asistente Técnico de Obra Civil e Infraestructura	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Obra Civil e Infraestructura
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingenieria Civil / Arquitectura

2. MISIÓN

Coordinar, formular, revisar y supervisar proyectos de obra civil e infraestructura pública, áreas verdes, ornato y espacios recreativos, mediante la elaboración de informes técnicos, inspecciones, valoración de riesgos físicos y seguimiento a obras en ejecución, a fin de garantizar la adecuada planificación, contratación, ejecución, mantenimiento y control técnico de las obras programadas por la institución, conforme a la normativa legal, técnica y administrativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Formulación, coordinación, supervisión y seguimiento de proyectos de obra civil e infraestructura pública, preferentemente en espacios públicos, áreas verdes, ornato, parques, jardines y espacios recreativos; elaboración de informes técnicos de inspección, fiscalización o seguimiento de obras; análisis de riesgos físicos asociados a la ejecución de obras; administración de recursos, maquinaria, equipos y materiales de construcción; y gestión de procesos técnicos para la contratación, ejecución, mantenimiento y control de obras públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Formulación y planificación de proyectos de obra civil; contratación pública aplicada a obras; elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales; supervisión y fiscalización de obras públicas; administración de contratos; mantenimiento de parques, jardines y espacios públicos; seguridad y salud ocupacional en obras; gestión de riesgos físicos; normativa SERCOP, COOTAD, Código Orgánico Administrativo, normas de control interno y normas INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Formula proyectos técnicos para la contratación y ejecución de obras públicas, infraestructura, áreas verdes, ornato público y espacios recreativos, considerando estudios, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas, cronogramas y documentación habilitante.	Formulación de proyectos de obra civil; presupuestos de obra; análisis de precios unitarios; especificaciones técnicas; planificación de obras públicas; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; normativa SERCOP; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Revisa los estudios, diseños, planos, presupuestos, términos de referencia, especificaciones técnicas y demás documentos requeridos para la ejecución de proyectos de obra civil e infraestructura pública.	Lectura e interpretación de planos; diseño de infraestructura pública; términos de referencia; costos de construcción; control de expedientes técnicos; normas INEN aplicables a construcción, accesibilidad, señalización y materiales; normativa urbanística municipal; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; COOTAD; normativa de contratación pública.	Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.
Supervisa la ejecución de obras públicas, mantenimiento de parques, jardines, áreas verdes, espacios públicos y espacios recreativos, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, cronogramas, calidad de materiales y condiciones de seguridad.	Control de calidad de materiales; administración de contratos; cronogramas de ejecución; seguridad en obra; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; normativa SERCOP; Código del Trabajo en materia de seguridad laboral; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; normas INEN; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Emite informes técnicos de inspecciones, obras en ejecución, trámites administrativos internos, estado de parques, jardines, espacios públicos y requerimientos institucionales relacionados con obra civil e infraestructura.	Redacción de informes técnicos; inspección de obras; diagnóstico de infraestructura; evaluación técnica de espacios públicos; gestión administrativa pública; Código Orgánico Administrativo; COOTAD; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; normas de archivo y gestión documental; normativa municipal aplicable a obras, espacios públicos y mantenimiento urbano.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Evalúa los riesgos físicos detectados en la ejecución de obras programadas, mantenimiento de infraestructura y espacios públicos, proponiendo medidas preventivas, correctivas o de mitigación para garantizar la seguridad operativa y ciudadana.	Identificación y evaluación de riesgos físicos; seguridad y salud ocupacional en obras; prevención de riesgos laborales; señalización de seguridad; planes de mitigación; normativa de seguridad en construcción; Código del Trabajo; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; Decisión Andina 584; normas INEN de señalización y seguridad; normativa de gestión de riesgos; ordenanzas municipales aplicables.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Coordina con unidades internas, contratistas, fiscalizadores y demás actores institucionales la planificación, programación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos de obra civil, infraestructura, áreas verdes, ornato y espacios recreativos.	Gestión por procesos; administración de contratos; seguimiento de proyectos; planificación operativa; control de avance físico y presupuestario; manejo de maquinaria, equipos y materiales de construcción; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; normativa SERCOP; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	**11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista 2 de Obra Civil e Infraestructura
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Arquitectura; Urbanismo; Planificación Territorial; Topografía; Electricidad

2. MISIÓN

Analizar y elaborar información técnica relacionada con proyectos de obra civil, infraestructura pública, áreas verdes, ornato y espacios recreativos, mediante la revisión de documentación, levantamiento de información en campo, apoyo en inspecciones, medición de avances, identificación de riesgos físicos y preparación de informes técnicos, a fin de contribuir a la contratación, ejecución, mantenimiento y seguimiento de las obras programadas por la Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Análisis, elaboración y seguimiento de proyectos de obra civil e infraestructura pública, preferentemente en espacios públicos, parques, jardines, áreas verdes, ornato y espacios recreativos; levantamiento de información en campo; elaboración de informes técnicos de inspección; revisión de planos, presupuestos, especificaciones técnicas y cronogramas; medición de avances de obra; identificación de riesgos físicos; control de materiales, maquinaria, equipos y actividades de mantenimiento vinculadas a obras civiles.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Inspección de obras e infraestructura pública; contratación pública aplicada a obras; mantenimiento de parques y espacios públicos; seguridad y salud ocupacional en obras; identificación de riesgos físicos; gestión documental técnica; normativa SERCOP, COOTAD, Código Orgánico Administrativo, normas de control interno y normas INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza la documentación técnica, estudios, planos, presupuestos referenciales, especificaciones técnicas y cronogramas requeridos para la contratación y ejecución de obras públicas, infraestructura, áreas verdes, ornato y espacios recreativos.
- Elabora informes técnicos de inspecciones, obras en ejecución, mantenimiento de parques, jardines, espacios públicos y trámites administrativos internos, con base en información levantada en campo y documentación de respaldo.
- Realiza inspecciones técnicas de obras civiles, infraestructura pública, áreas verdes, parques, jardines y espacios recreativos, verificando condiciones físicas, estado de mantenimiento, avances, novedades y necesidades de intervención.
- Identifica riesgos físicos, deterioros, daños, interferencias o condiciones inseguras en obras programadas, espacios públicos, parques, jardines e infraestructura municipal, reportando las novedades para la adopción de medidas preventivas o correctivas.
- Calcula cantidades de obra, volúmenes, metrados, rendimientos, avances físicos y requerimientos básicos de materiales, equipos o maquinaria necesarios para la ejecución o mantenimiento de obras civiles e infraestructura pública.
- Integra expedientes técnicos y documentación de respaldo relacionada con proyectos, inspecciones, informes, mantenimiento programado, riesgos físicos, avances de obra y situación de parques, jardines y espacios públicos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Lectura e interpretación de planos; análisis de presupuestos; especificaciones técnicas; términos de referencia; contratación pública; normativa SERCOP; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; COOTAD; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
- Redacción de informes técnicos; inspección de obras; diagnóstico de infraestructura; levantamiento de información en campo; gestión documental; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal; normas de archivo; transparencia y acceso a la información pública.
- Inspección técnica de infraestructura; mantenimiento de espacios públicos; control de avance físico; fiscalización básica de obras; seguridad en obra; normas INEN aplicables a construcción, accesibilidad, señalización y materiales; ordenanzas municipales aplicables.
- Identificación de riesgos físicos; seguridad y salud ocupacional en obras; gestión de riesgos; señalización de seguridad; prevención de riesgos laborales; Código del Trabajo en materia de seguridad laboral; normas INEN de seguridad y señalización.
- Cálculo de cantidades de obra; análisis de precios unitarios; costos de construcción; rendimientos de maquinaria y mano de obra; control de materiales; presupuestos de obra; manejo de hojas de cálculo; administración básica de recursos de obra civil.
- Organización de expedientes técnicos; archivo físico y digital; control documental; matrices de seguimiento; gestión por procesos; Código Orgánico Administrativo; normas de control interno; normativa municipal; administración de registros técnicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista 1 de Obra Civil e Infraestructura
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Arquitectura; Urbanismo; Planificación Territorial; Topografía; Electricidad

2. MISIÓN

Elaborar y realizar actividades de apoyo técnico en proyectos, inspecciones, levantamiento de información, mantenimiento de infraestructura, parques, jardines, áreas verdes y espacios públicos, mediante la preparación de insumos, registros, reportes y documentación técnica básica, a fin de contribuir al cumplimiento de los procesos de obra civil e infraestructura de la Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y operativo en proyectos de obra civil, infraestructura pública, mantenimiento de espacios públicos, parques, jardines, áreas verdes u ornato; levantamiento de información en campo; apoyo en inspecciones técnicas; elaboración de reportes básicos; registro de avances, novedades, materiales, equipos o maquinaria; manejo de documentación técnica, planos, presupuestos referenciales y expedientes de obra civil.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Inspección de obras e infraestructura pública; contratación pública aplicada a obras; mantenimiento de parques y espacios públicos; seguridad y salud ocupacional en obras; identificación de riesgos físicos; gestión documental técnica; normativa SERCOP, COOTAD, Código Orgánico Administrativo, normas de control interno y normas INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza levantamientos de información en campo sobre el estado de obras, infraestructura, parques, jardines, áreas verdes, ornato y espacios públicos, registrando novedades, necesidades de mantenimiento y condiciones físicas observadas.	Levantamiento de información técnica; inspección básica de infraestructura; mantenimiento de espacios públicos; registro fotográfico; fichas técnicas; normativa municipal sobre espacios públicos; normas INEN básicas de accesibilidad y señalización.	Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Elabora reportes e informes técnicos básicos de inspecciones, mantenimiento programado, estado de parques, jardines, espacios públicos y novedades identificadas en obras o infraestructura municipal.	Redacción técnica básica; elaboración de reportes; gestión documental; archivo de respaldos; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Verifica cantidades básicas de obra, materiales, herramientas, equipos y maquinaria utilizados en actividades de mantenimiento, intervención o ejecución de obras civiles asignadas por la Unidad.	Materiales de construcción; control de herramientas, equipos y maquinaria; presupuestos básicos; análisis de precios unitarios básicos; manejo de hojas de cálculo.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Identifica daños, deterioros, riesgos físicos, condiciones inseguras o necesidades de intervención en obras, parques, jardines, áreas verdes, espacios recreativos e infraestructura pública, reportando oportunamente las novedades.	Identificación básica de riesgos físicos; seguridad en obra; señalización de seguridad; prevención de riesgos laborales; Código del Trabajo en materia de seguridad laboral; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; normas INEN de seguridad y señalización.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Integra documentación de respaldo para expedientes técnicos de proyectos, inspecciones, mantenimiento, riesgos físicos, obras en ejecución y trámites administrativos internos relacionados con obra civil e infraestructura.	Organización de expedientes técnicos; gestión documental; archivo físico y digital; matrices de seguimiento; control documental; Código Orgánico Administrativo; normativa de archivo; transparencia y acceso a la información pública.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica procedimientos técnicos y administrativos establecidos para apoyar la ejecución, seguimiento y mantenimiento de proyectos de obra civil, infraestructura, áreas verdes, ornato y espacios recreativos.	Procesos administrativos; gestión pública; procedimientos de obra civil; mantenimiento de infraestructura pública; contratación pública básica; normativa SERCOP; COOTAD; normas de control interno; normativa municipal aplicable.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Obra Civil e Infraestructura
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Arquitectura; Urbanismo; Planificación Territorial; Topografía; Electricidad

2. MISIÓN

Asistir y recopilar información técnica, documental y de campo relacionada con proyectos de obra civil, infraestructura, áreas verdes, ornato, espacios recreativos, inspecciones, riesgos físicos y mantenimiento de espacios públicos, mediante el apoyo en registros, archivos, reportes y respaldos técnicos, a fin de contribuir al cumplimiento operativo de los entregables de la Unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y administrativo en procesos de obra civil, infraestructura pública, mantenimiento de espacios públicos, parques, jardines, áreas verdes u ornato; recopilación y organización de información técnica; manejo de archivos físicos y digitales; apoyo en inspecciones de campo; registro de novedades, fotografías, materiales, herramientas, equipos y documentación de respaldo para proyectos, informes técnicos y trámites administrativos internos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental técnica; archivo físico y digital; manejo de matrices y hojas de cálculo; levantamiento básico de información en campo; elaboración de reportes básicos; registro fotográfico y fichas técnicas; materiales y herramientas de construcción; mantenimiento básico de parques, jardines y espacios públicos; seguridad en campo; normativa SERCOP básica, COOTAD, Código Orgánico Administrativo, normas de control interno y normas INEN básicas de accesibilidad, señalización y seguridad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila información técnica, administrativa y documental relacionada con proyectos de contratación y ejecución de obras públicas, infraestructura, áreas verdes, ornato y espacios recreativos.	Gestión documental básica; archivo físico y digital; documentación técnica de obra civil; procesos administrativos; contratación pública básica; normativa SERCOP básica; COOTAD; Código Orgánico Administrativo.
Asiste en el levantamiento de información en campo sobre el estado de obras, parques, jardines, áreas verdes, espacios públicos y espacios recreativos, registrando novedades observadas para conocimiento del Analista 1 de obra civil e infraestructura, Analista 2 de obra civil e infraestructura o Especialista de obra civil e infraestructura.	Levantamiento básico de información en campo; inspección visual de infraestructura; registro fotográfico; fichas de campo; mantenimiento de espacios públicos; normas INEN básicas de accesibilidad, señalización y seguridad.
Actualiza matrices, bases de datos, registros de inspecciones, reportes de mantenimiento, inventarios de materiales, equipos, herramientas y documentación de respaldo vinculada a la gestión de obra civil e infraestructura.	Manejo de hojas de cálculo; matrices de seguimiento; control documental; inventarios básicos; registro de materiales y equipos; gestión administrativa; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
Almacena expedientes físicos y digitales de proyectos, inspecciones, informes técnicos, riesgos físicos, mantenimiento programado y situación de parques, jardines y espacios públicos, asegurando su organización y disponibilidad.	Archivo institucional; organización de expedientes; conservación documental; gestión documental pública; codificación documental; normativa de archivo; transparencia y acceso a la información pública.
Consolida respaldos, fotografías, fichas, reportes preliminares, documentos técnicos y administrativos necesarios para la elaboración de informes de inspección, obras en ejecución, riesgos físicos y mantenimiento de espacios públicos.	Consolidación de información; redacción básica de reportes; manejo de evidencias técnicas; organización de respaldos; gestión de trámites internos; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal aplicable.
Colabora en la preparación de documentación de apoyo para proyectos de obra pública, áreas verdes, ornato y espacios recreativos, facilitando insumos para la elaboración de presupuestos, informes, registros y expedientes técnicos.	Apoyo técnico en obra civil; lectura básica de planos; materiales de construcción; cantidades básicas de obra; mantenimiento de parques y jardines; seguridad en campo; contratación pública básica; normas INEN aplicables.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE MANTENIMIENTO VIAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.7	Especialista de Mantenimiento Vial	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.8	Analista de Mantenimiento Vial 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.9	Analista de Mantenimiento Vial 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.10	Asistente Técnico de Mantenimiento Vial	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.1.11	Promotor de mantenimiento vial	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Mantenimiento Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

2. MISIÓN

Planificar y supervisar los procesos técnicos de mantenimiento vial urbano y rural, proyectos viales, cronogramas de intervención, trabajos emergentes y apoyo a emergencias viales, mediante la coordinación de recursos, maquinaria municipal, personal operativo e informes técnicos, a fin de garantizar la conservación, transitabilidad, seguridad y atención oportuna de la red vial cantonal, conforme a la normativa técnica y administrativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, coordinación, supervisión y control de obras de mantenimiento vial urbano y rural; formulación y seguimiento de proyectos viales; programación de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y emergente; ejecución de obras viales con maquinaria municipal; inspección técnica de vías, caminos, cunetas, drenajes, alcantarillas, taludes y superficies de rodadura; elaboración de informes técnicos; administración de recursos, materiales, personal operativo, maquinaria y equipos destinados a la conservación y atención de emergencias viales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación y mantenimiento vial urbano y rural; formulación de proyectos viales; contratación pública aplicada a obras; supervisión de obras viales; administración de maquinaria municipal; atención de emergencias viales; seguridad vial y ocupacional; elaboración de informes técnicos; normativa SERCOP, COOTAD, normas de control interno, normas INEN y normativa técnica MTOP aplicable.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica el plan anual de obras y mantenimiento vial urbano y rural, considerando necesidades territoriales, estado de la red vial, disponibilidad de maquinaria, recursos institucionales y prioridades de intervención.	Planificación vial; mantenimiento vial urbano y rural; gestión de infraestructura vial; diagnóstico de vías; programación anual de obras; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normativa de planificación institucional; normas de control interno de la Contraloría General del Estado.
Programa el cronograma de actividades semanales de mantenimiento vial, definiendo frentes de trabajo, rutas de intervención, maquinaria, personal operativo, materiales y tiempos estimados de ejecución.	Programación de obras; cronogramas de trabajo; administración de maquinaria vial; control de recursos operativos; rendimiento de equipos; gestión de personal operativo; mantenimiento preventivo y correctivo de vías; seguridad en trabajos viales.
Formula proyectos viales para la contratación, ejecución, mejoramiento, rehabilitación o mantenimiento de vías urbanas y rurales, incorporando criterios técnicos, presupuestarios, operativos y normativos.	Diseño geométrico básico; presupuestos de obra; análisis de precios unitarios; especificaciones técnicas; términos de referencia; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; normativa SERCOP; normas INEN y MTOP aplicables.
Supervisa la ejecución de obras viales realizadas con maquinaria municipal, verificando avances, calidad de trabajos, uso adecuado de materiales, cumplimiento del cronograma y condiciones de seguridad en campo.	Supervisión de obras viales; fiscalización de mantenimiento vial; control de calidad de materiales; maquinaria pesada; control de avances físicos; seguridad vial y ocupacional; señalización temporal de obra; Código del Trabajo en materia de seguridad laboral; Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Evalúa los trabajos emergentes en las vías del cantón, identificando daños, afectaciones, riesgos, obstrucciones, deslizamientos, fallas de drenaje o deterioros que requieran intervención inmediata.	Evaluación técnica de emergencias viales; gestión de riesgos; inspección de daños en infraestructura vial; estabilización básica de taludes; drenaje vial
Emite informes técnicos sobre ejecución de obras viales, trabajos emergentes, apoyo a emergencias viales, uso de maquinaria municipal, estado de vías intervenidas y resultados de las actividades programadas.	Redacción de informes técnicos; levantamiento de información en campo; registro fotográfico; gestión documental; control de maquinaria y recursos; seguimiento de obras; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal; transparencia y acceso a la información pública.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista 2 de Mantenimiento Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento industrial, Mecánica, construcción e ingenieria civil

2. MISIÓN

Analizar y elaborar información técnica relacionada con el mantenimiento vial urbano y rural, proyectos viales, cronogramas de actividades, trabajos emergentes, ejecución de obras con maquinaria municipal y apoyo a emergencias viales, mediante la revisión de datos de campo, cálculo de recursos, medición de avances y preparación de informes técnicos, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Mantenimiento Vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, análisis y seguimiento de procesos de mantenimiento vial urbano y rural; elaboración de informes técnicos de vías, caminos, cunetas, drenajes, alcantarillas, taludes y superficies de rodadura; levantamiento de información en campo; medición de avances físicos; cálculo de cantidades de obra, materiales, maquinaria y equipos; apoyo en la programación de actividades semanales; atención de trabajos emergentes y apoyo operativo en emergencias viales cantonales o provinciales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Mantenimiento vial urbano y rural; elaboración de cronogramas de trabajo; inspección técnica de vías; metrados, cantidades de obra y presupuestos viales; uso y control de maquinaria municipal; elaboración de informes técnicos; atención de trabajos emergentes y emergencias viales; seguridad vial y ocupacional; normativa SERCOP, COOTAD, normas de control interno, normas INEN y normativa técnica MTOP aplicable.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Analiza información técnica, territorial y operativa para apoyar la elaboración del plan anual de obras y mantenimiento vial urbano y rural, considerando el estado de las vías, necesidades de intervención y disponibilidad de recursos.	Mantenimiento vial urbano y rural; diagnóstico de infraestructura vial; planificación operativa; levantamiento de información en campo; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normas de control interno; normativa técnica MTOP aplicable.	Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Elabora cronogramas de actividades semanales de mantenimiento vial, con base en las prioridades definidas, frentes de trabajo, maquinaria disponible, personal operativo, materiales y tiempos estimados de ejecución.	Programación de actividades viales; cronogramas de trabajo; administración básica de maquinaria municipal; control de recursos operativos; rendimientos de maquinaria y personal; seguridad en trabajos viales; gestión de mantenimiento preventivo y correctivo.	Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Calcula cantidades de obra, volúmenes, materiales, rendimientos, avances físicos y requerimientos de maquinaria para proyectos viales, mantenimiento de vías y trabajos emergentes.	Análisis de precios unitarios; presupuestos referenciales; materiales pétreos; rendimientos de maquinaria vial; hojas de cálculo; costos de construcción y mantenimiento vial.	**10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Realiza inspecciones técnicas en vías urbanas y rurales, identificando daños, deterioros, afectaciones, obstrucciones, fallas de drenaje, deslizamientos o condiciones que requieran mantenimiento o intervención emergente.	Inspección de infraestructura vial; evaluación visual de vías; drenaje vial; cunetas, alcantarillas y taludes; superficies de rodadura; gestión de riesgos; seguridad vial; señalización temporal de obra; normativa INEN y MTOP aplicable.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Elabora informes técnicos sobre trabajos emergentes, ejecución de obras viales con maquinaria municipal, apoyo a emergencias viales y estado de las intervenciones realizadas en la red vial cantonal.	Redacción de informes técnicos; registro fotográfico; levantamiento de evidencias; control de avances físicos; gestión documental; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal; transparencia y acceso a la información pública.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Integra expedientes técnicos, registros de inspección, reportes de maquinaria, respaldos fotográficos, matrices de seguimiento y documentación relacionada con proyectos viales, mantenimiento programado y emergencias atendidas.	Gestión documental técnica; organización de expedientes; matrices de seguimiento; archivo físico y digital; control documental; administración de registros técnicos; normas de control interno; gestión pública y administrativa.	**11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES**		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista 1 de Mantenimiento Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento industrial, Mecánica, construcción e ingenieria civil

2. MISIÓN

Ejecutar y elaborar actividades de apoyo técnico relacionadas con el mantenimiento vial urbano y rural, proyectos viales, cronogramas de trabajo, obras con maquinaria municipal y atención de emergencias viales, mediante el levantamiento de información en campo, registro de novedades, medición básica de avances y preparación de reportes técnicos, a fin de contribuir al cumplimiento operativo de los entregables de la Gestión Interna de Mantenimiento Vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y operativo en mantenimiento vial urbano y rural, inspección básica de vías, caminos, cunetas, alcantarillas, drenajes, taludes y superficies de rodadura; levantamiento de información en campo; registro de novedades, avances físicos, materiales, maquinaria y personal operativo; apoyo en elaboración de reportes técnicos, cronogramas de trabajo, atención de trabajos emergentes y emergencias viales cantonales o provinciales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Uso y control básico de maquinaria municipal; inspección visual de vías, cunetas, drenajes y taludes; atención básica de emergencias viales; seguridad vial y ocupacional; gestión documental técnica; normativa SERCOP básica, COOTAD, normas de control interno, normas INEN y normativa técnica MTOP aplicable.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza levantamientos de información en campo sobre el estado de vías urbanas y rurales, caminos, cunetas, drenajes, alcantarillas, taludes y superficies de rodadura, registrando novedades y necesidades de intervención.
- Elabora reportes técnicos básicos sobre mantenimiento vial, trabajos emergentes, apoyo a emergencias viales y ejecución de actividades con maquinaria municipal, para revisión del Analista 2 de Mantenimiento Vial o Especialista de Mantenimiento Vial.
- Mide avances físicos básicos, cantidades referenciales de materiales, longitudes intervenidas, áreas atendidas, tiempos de trabajo y uso de maquinaria en actividades de mantenimiento vial urbano y rural.
- Identifica daños visibles, deterioros, obstrucciones, fallas de drenaje, riesgos físicos o condiciones inseguras en las vías del cantón, reportando oportunamente las novedades para su atención.
- Integra documentación de respaldo, fotografías, fichas de campo, registros de maquinaria, reportes de actividades y demás insumos requeridos para los expedientes de mantenimiento vial y emergencias atendidas.
- Aplica procedimientos técnicos y administrativos básicos para apoyar la ejecución del plan anual, cronogramas semanales, proyectos viales, trabajos emergentes y actividades de mantenimiento vial con maquinaria municipal.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Mantenimiento vial básico; inspección visual de vías; infraestructura vial urbana y rural; levantamiento de información en campo; registro fotográfico; fichas técnicas; normativa municipal; normas INEN básicas de señalización y seguridad vial.
- Redacción técnica básica; elaboración de reportes; registro de novedades; gestión documental; Código Orgánico Administrativo; normas de control interno; transparencia y acceso a la información pública; archivo de respaldos técnicos.
- Cantidades de obra; medición de avances físicos; manejo de hojas de cálculo; materiales pétreos; rendimientos básicos de maquinaria; control de recursos operativos; presupuestos referenciales básicos.
- Seguridad vial; señalización temporal; gestión de riesgos; drenaje vial; prevención de riesgos laborales; normativa de seguridad en campo; normas INEN y normativa técnica MTOP aplicable.
- Gestión documental técnica; archivo físico y digital; organización de expedientes; matrices de seguimiento; control documental; gestión administrativa pública; normas de control interno; normativa municipal.
- Procesos administrativos; mantenimiento preventivo y correctivo de vías; cronogramas de trabajo; maquinaria municipal; contratación pública básica; normativa SERCOP básica; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normativa técnica vial aplicable.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Mantenimiento Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Electromecánica, Mantenimiento industrial, Mecánica, construcción e ingenieria civil; administración de empresas

2. MISIÓN

Asistir y recopilar información técnica, operativa y documental relacionada con el mantenimiento vial urbano y rural, proyectos viales, cronogramas de actividades, trabajos emergentes, ejecución de obras con maquinaria municipal y apoyo a emergencias viales, mediante registros, respaldos, archivos y reportes básicos, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Mantenimiento Vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, operativo o administrativo en procesos de mantenimiento vial, obras públicas, infraestructura, maquinaria municipal, trabajos de campo, registro de información, archivo documental, elaboración de reportes básicos, manejo de matrices, organización de expedientes, recopilación de respaldos fotográficos y apoyo en actividades relacionadas con vías urbanas, rurales, caminos, cunetas, drenajes, alcantarillas y atención de emergencias viales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental técnica; manejo de matrices y hojas de cálculo; levantamiento básico de información en campo; elaboración de reportes básicos; mantenimiento vial básico; control de maquinaria municipal; seguridad vial y ocupacional básica; normativa SERCOP básica, COOTAD, normas de control interno, normas INEN y normativa técnica MTOP aplicable.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información técnica, operativa y documental relacionada con el plan anual de obras, mantenimiento vial urbano y rural, proyectos viales, cronogramas semanales y trabajos emergentes.	Gestión documental básica; mantenimiento vial básico; archivo físico y digital; procesos administrativos; infraestructura vial urbana y rural; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal aplicable.	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Actualiza matrices, registros, bases de datos, cronogramas de actividades, reportes de maquinaria, fichas de campo y demás información de apoyo para el seguimiento de la gestión vial.	Manejo de hojas de cálculo; matrices de seguimiento; control documental; registro de información técnica; cronogramas de trabajo; normas de control interno; gestión administrativa pública.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Almacena expedientes físicos y digitales de proyectos viales, informes de trabajos emergentes, reportes de ejecución con maquinaria municipal y documentos de apoyo a emergencias viales.	Archivo institucional; organización de expedientes; codificación documental; conservación documental; gestión documental pública; transparencia y acceso a la información pública; normativa de archivo.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Asiste en el levantamiento de información en campo sobre el estado de vías, caminos, cunetas, drenajes, alcantarillas, taludes y superficies de rodadura, registrando novedades para conocimiento del Analista 1 de Mantenimiento Vial , Analista 2 de Mantenimiento Vial o Especialista de Mantenimiento Vial.	Levantamiento básico de información en campo; inspección visual de vías; registro fotográfico; fichas técnicas; seguridad en campo; señalización vial básica; normas INEN y normativa técnica MTOP aplicable.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida respaldos fotográficos, fichas, reportes básicos, registros de maquinaria, novedades de campo y documentos habilitantes para la elaboración de informes técnicos de mantenimiento vial y emergencias atendidas.	Consolidación de información; redacción básica de reportes; manejo de respaldos técnicos; control de maquinaria municipal; gestión de evidencias; gestión documental técnica; normas de control interno.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la preparación de documentación de apoyo para proyectos viales, cronogramas semanales, informes de ejecución de obras con maquinaria municipal y reportes de apoyo a emergencias viales.	Apoyo técnico en mantenimiento vial; materiales y herramientas básicas de obra vial; maquinaria municipal; contratación pública básica; normativa SERCOP básica; COOTAD; seguridad vial y ocupacional básica.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Promotor de Mantenimiento Vial
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Apoyo y asistencia eficiente a los equipos de la gestión de mantenimiento vial, para garantizar que las operaciones cotidianas se desarrollen de manera efectiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos adminitrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Redacta las solicitudes de pedido choferes y operadores de los mantenimiento preventivos y correctivo de la maquinaria pesada y vehículos livianos.	Procesos y procedimientos internos, Redacción.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Remite memorandos requeridos por los choferes, operadores y jefe inmediato, para la operatividad del área.	Procesos y procedimientos internos, Redacción, Mantenimiento de maquinaria pesada.	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Remite memorandos requeridos por los choferes, operadores y jefe inmediato, para la operatividad del área.	Procesos y procedimientos internos, Redacción, Mantenimiento de maquinaria pesada.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Clasifica y archiva todos los documentos generados en la gestión de la unidad, manteniendo los registros actualizados.	Técnicas de Archivo, Clasificación de documentos.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Redacta informes de ordenes de pedido de combustible y verificación de las las planillas para el pago del consumo de combustible de los vehículos liviano y maquinaria pesada.	Redacción y ortografía	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Notifica a las partes interesadas los avances de obras y realiza el seguimiento de los mismos, para obtener las firmas de aprobación del proceso.	Procesos y procedimientos internos.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.12	Especialista de Agua Potable y Alcantarillado	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.13	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.14	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.15	Asistente Técnico de Laboratorio, Agua Potable y Alcantarillado	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Agua Potable y Alcantarillado
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingenieria Civil; Sanitaria; Hidráulica

2. MISIÓN

Coordinar y supervisar los procesos técnicos, operativos, administrativos y de control de los sistemas de agua potable y alcantarillado, mediante la planificación de actividades, seguimiento a lecturas de consumo, operación y mantenimiento de infraestructura, control de calidad del agua, atención a usuarios y juntas administradoras, formulación de proyectos y emisión de informes técnicos, a fin de garantizar la continuidad, calidad, eficiencia y sostenibilidad de los servicios básicos municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Coordinación, supervisión y control de sistemas de agua potable y alcantarillado; operación y mantenimiento de infraestructura hidrosanitaria; control de calidad de agua potable y aguas residuales; toma de muestras y análisis físico, químico y microbiológico; manejo de laboratorios, reactivos y equipos; lectura de consumos, catastro de usuarios, facturación, refacturación, cortes y reconexiones; atención técnica a usuarios y juntas administradoras de agua potable y saneamiento; formulación de proyectos de dotación de agua potable, alcantarillado y planes de operación y mantenimiento preventivo y correctivo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado; control de calidad de agua potable y residual; buenas prácticas de laboratorio; gestión comercial, catastro, lecturas, facturación y refacturación; formulación de proyectos hidrosanitarios; atención a usuarios y juntas administradoras; contratación pública; normativa sanitaria, ambiental, SERCOP, COOTAD, normas de control interno e INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordina la planificación semanal y mensual del personal técnico y administrativo de la unidad, incluyendo hojas de ruta, toma de lecturas, operación, mantenimiento, inspecciones, atención a usuarios y actividades relacionadas con los sistemas de agua potable y alcantarillado.

Controla el registro de lecturas, volúmenes de consumo mensual, ingreso de información al sistema de administración y tributos SAT, actualización del catastro de contribuyentes, procesos de facturación, refacturación, cortes y reconexiones del servicio.

Supervisa la operación y mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de agua potable y alcantarillado, verificando el funcionamiento de fuentes, tanques de reserva, redes de distribución, acometidas domiciliarias, sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento.

Evalúa los registros de monitoreo y control de calidad del agua potable y aguas residuales, mediante la revisión de muestras, análisis físico, químico y microbiológico, dosificación de cloro, uso de reactivos y funcionamiento de equipos de laboratorio.

Formula proyectos de dotación de agua potable, alcantarillado, ampliación, mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de infraestructura hidrosanitaria, considerando diagnósticos técnicos, estudios, presupuestos, especificaciones, factibilidades y normativa aplicable.

Emite informes técnicos relacionados con operación y mantenimiento, control de calidad, inspecciones a usuarios, factibilidad de servicios básicos, atención a juntas administradoras, funcionamiento de sistemas, volúmenes de agua cruda y tratada, y permisos de funcionamiento de plantas de tratamiento.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificación operativa; gestión de servicios públicos; administración de personal técnico; sistemas de agua potable y alcantarillado; hojas de ruta; catastro de usuarios; gestión pública; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normas de control interno.

Lectura de consumo de agua potable; micromedición; catastro de usuarios; facturación y refacturación; sistemas administrativos y tributarios; gestión comercial de servicios públicos; normativa municipal; protección de datos; atención al usuario.

Operación y mantenimiento de sistemas hidrosanitarios; hidráulica; redes de agua potable; redes de alcantarillado; plantas de tratamiento; infraestructura sanitaria; mantenimiento preventivo y correctivo; seguridad ocupacional; normativa técnica INEN y normativa ambiental aplicable.

Calidad del agua potable; calidad de aguas residuales; toma de muestras; análisis físico, químico y microbiológico; buenas prácticas de laboratorio; dosificación de cloro; manejo de reactivos; equipos de laboratorio; normativa sanitaria y ambiental vigente.

Formulación de proyectos hidrosanitarios; diseño básico de redes de agua potable y alcantarillado; presupuestos; análisis de precios unitarios; especificaciones técnicas; contratación pública; normativa SERCOP; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Redacción de informes técnicos; gestión documental; inspecciones técnicas; certificados de factibilidad; atención a juntas administradoras; reportes a organismos de control; permisos de funcionamiento; normativa ambiental; Código Orgánico Administrativo; transparencia y acceso a la información pública.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 2
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Topografía; Hidráulica, Sanitaria, Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar y elaborar información técnica, operativa y administrativa relacionada con los sistemas de agua potable y alcantarillado, mediante el registro de lecturas, cálculo de consumos, apoyo en operación y mantenimiento, control de calidad, inspecciones técnicas, actualización de catastro, refacturación, cortes, reconexiones e integración de informes, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Agua Potable y Alcantarillado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, análisis y seguimiento de procesos de agua potable y alcantarillado; operación y mantenimiento de redes, tanques, acometidas, sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento; toma de lecturas, cálculo de consumos, ingreso de información en sistemas administrativos o tributarios, actualización de catastro de usuarios, facturación y refacturación; apoyo en toma de muestras, control de calidad de agua potable y aguas residuales; elaboración de informes técnicos, inspecciones a usuarios, cortes, reconexiones, factibilidades de servicios básicos y atención técnica a juntas administradoras de agua potable y saneamiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Operación y mantenimiento de sistemas de agua potable y alcantarillado; lectura de medidores, catastro, facturación y refacturación; control de calidad de agua potable y residual; toma de muestras y buenas prácticas de laboratorio; inspecciones técnicas y atención a usuarios; proyectos hidrosanitarios; normativa sanitaria, ambiental, SERCOP, COOTAD, normas de control interno e INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza la información de hojas de ruta, lecturas de consumo, volúmenes mensuales de agua potable, catastro de usuarios e ingreso de datos al sistema de administración y tributos SAT, verificando la consistencia de los registros generados.
- Calcula consumos mensuales, volúmenes de agua cruda y tratada, diferencias de lectura, valores referenciales para facturación o refacturación, y datos técnicos requeridos para reportes internos u organismos de control.
- Elabora informes técnicos sobre operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, inspecciones a usuarios, acometidas nuevas, suspensión de acometidas, micromedidores, cortes, reconexiones y funcionamiento de sistemas administrados por el GADM del Canton Colta
- Realiza inspecciones técnicas en fuentes, tanques de reserva, redes de distribución, acometidas domiciliarias, sistemas de alcantarillado, plantas de tratamiento y requerimientos ciudadanos relacionados con servicios básicos.
- Identifica novedades técnicas, inconsistencias de lectura, fallas operativas, problemas de calidad del agua, acometidas clandestinas, necesidades de mantenimiento, cortes, reconexiones o ajustes de facturación, reportando las acciones correspondientes.
- Integra expedientes técnicos, registros de monitoreo, reportes de laboratorio, uso de reactivos, funcionamiento de equipos, atención a juntas administradoras, factibilidades, proyectos de agua potable y alcantarillado, y respaldos para permisos de funcionamiento.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Lectura de medidores; micromedición; catastro de usuarios; sistemas administrativos y tributarios; gestión comercial de servicios públicos; facturación de agua potable; normativa municipal; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; protección de datos.
- Cálculo de consumos; volúmenes de agua potable; medición de caudales; hojas de cálculo; facturación y refacturación; control de pérdidas; reportes técnicos; normativa de organismos de control; gestión de información técnica.
- Redacción de informes técnicos; operación y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado; acometidas domiciliarias; inspecciones técnicas; gestión documental; Código Orgánico Administrativo; normas de control interno; transparencia y acceso a la información pública.
- Inspección de infraestructura hidrosanitaria; redes de distribución; alcantarillado sanitario; plantas de tratamiento; seguridad en campo; normativa técnica INEN; normativa ambiental; atención al usuario; gestión de riesgos operativos.
- Identificación de problemas operativos; control de calidad del agua; mantenimiento preventivo y correctivo; acometidas clandestinas; gestión comercial; atención de reclamos; normativa municipal; seguridad sanitaria
- Gestión documental técnica; archivo físico y digital; buenas prácticas de laboratorio; uso de reactivos; equipos de laboratorio; proyectos hidrosanitarios; certificados de factibilidad; atención a juntas administradoras; normativa sanitaria, y de control interno.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Topografía; Hidráulica, Sanitaria, Gestión Pública

2. MISIÓN

Ejecutar y elaborar actividades técnicas y operativas de apoyo relacionadas con los sistemas de agua potable y alcantarillado, mediante la toma de lecturas, registro de información, apoyo en inspecciones, levantamiento de datos de campo, control básico de operación y mantenimiento, actualización de catastro y preparación de reportes, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Agua Potable y Alcantarillado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y operativo en sistemas de agua potable y alcantarillado; toma de lecturas de consumo; registro de información de usuarios; apoyo en catastro, facturación, cortes y reconexiones; inspecciones de acometidas, micromedidores, redes de distribución, tanques de reserva, alcantarillado y plantas de tratamiento; levantamiento de información en campo; apoyo en operación y mantenimiento de infraestructura hidrosanitaria; elaboración de reportes básicos, organización de respaldos y atención técnica a usuarios o juntas administradoras.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Lectura de medidores y catastro de usuarios; operación básica de sistemas de agua potable y alcantarillado; inspecciones técnicas; facturación, refacturación, cortes y reconexiones; control básico de calidad del agua; toma de muestras y cloración; gestión documental técnica; atención al usuario; normativa sanitaria, ambiental, COOTAD, normas de control interno e INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza la toma de lecturas de consumo de agua potable, levantamiento de hojas de ruta mensual y registro de datos de usuarios, para mantener información clara, organizada y actualizada.	Lectura de medidores; micromedición; hojas de ruta; catastro de usuarios; registro de consumo; manejo básico de sistemas administrativos; normativa municipal; COOTAD; Código Orgánico Administrativo.	Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Aplica procedimientos operativos para el ingreso de lecturas, actualización de datos, apoyo en reportes de volúmenes de consumo, refacturación, cortes, reconexiones y novedades del servicio.	Gestión comercial de servicios públicos; facturación y refacturación; cortes y reconexiones; sistemas administrativos y tributarios; atención al usuario; protección de datos; normas de control interno.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora reportes básicos de actividades de operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, con base en información de campo, registros fotográficos y novedades identificadas.	Redacción de reportes técnicos básicos; operación y mantenimiento de redes de agua potable y alcantarillado; gestión documental; archivo de respaldos; transparencia y acceso a la información pública; normativa municipal.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Identifica novedades visibles en fuentes, tanques de reserva, redes de distribución, acometidas domiciliarias, sistemas de alcantarillado, micromedidores, conexiones clandestinas o infraestructura sanitaria.	Inspección visual de infraestructura hidrosanitaria; redes de distribución; acometidas domiciliarias; alcantarillado sanitario; micromedición; identificación de fugas, daños y conexiones no autorizadas; seguridad en campo.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide datos básicos de campo relacionados con consumos, caudales referenciales, volúmenes, niveles, cloración, uso de reactivos, funcionamiento de equipos y condiciones operativas de los sistemas.	Medición básica de caudales y volúmenes; dosificación de cloro; control básico de calidad del agua; uso de reactivos; equipos de laboratorio; buenas prácticas de laboratorio; normativa sanitaria e INEN aplicable.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra respaldos documentales, fichas de inspección, reportes fotográficos, registros de usuarios, órdenes de corte o reconexión, certificados de factibilidad y documentos de apoyo para expedientes técnicos.	Gestión documental técnica; organización de expedientes; archivo físico y digital; matrices de seguimiento; certificados de factibilidad; atención a usuarios; Código Orgánico Administrativo; normas de control interno.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Agua Potable y Alcantarillado
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Topografía; Hidráulica, Sanitaria, Gestión Pública

2. MISIÓN

Asistir y recopilar información técnica, operativa y documental relacionada con los sistemas de agua potable y alcantarillado, mediante el apoyo en hojas de ruta, lecturas de consumo, registros de usuarios, inspecciones, reportes básicos, archivo documental y consolidación de respaldos, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Agua Potable y Alcantarillado.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, operativo o administrativo en procesos de agua potable, alcantarillado, saneamiento, catastro de usuarios, lectura de medidores, atención al usuario, archivo documental, elaboración de reportes básicos, manejo de matrices, ingreso de información en sistemas administrativos, apoyo en inspecciones de campo, organización de expedientes, cortes, reconexiones, factibilidades de servicios básicos y recopilación de respaldos para informes técnicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Lectura de medidores y catastro de usuarios; gestión documental técnica; manejo de matrices y archivo digital; atención al usuario; operación básica de agua potable y alcantarillado; apoyo en inspecciones; control básico de calidad del agua; seguridad en campo; normativa COOTAD, normas de control interno e INEN aplicables.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información de hojas de ruta, lecturas de consumo, registros de usuarios, reportes de volúmenes, órdenes de corte, reconexión y novedades del servicio de agua potable y alcantarillado.	Lectura básica de medidores; hojas de ruta; catastro de usuarios; registro de consumos; servicios públicos; normativa municipal; COOTAD; Código Orgánico Administrativo.	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Actualiza matrices, bases de datos, registros de lecturas, catastro de contribuyentes, reportes de consumo, cronogramas de actividades y documentos de apoyo de la unidad.	Manejo de hojas de cálculo; bases de datos; gestión documental; catastro de usuarios; sistemas administrativos; archivo físico y digital; normas de control interno.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en inspecciones técnicas de acometidas, micromedidores, redes de agua potable, alcantarillado, cortes, reconexiones, conexiones clandestinas y requerimientos ciudadanos.	Inspección visual básica; acometidas domiciliarias; micromedición; redes de agua potable y alcantarillado; atención al usuario; seguridad en campo; normativa INEN básica aplicable.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Almacena expedientes físicos y digitales relacionados con operación, mantenimiento, control de calidad, lecturas, facturación, refacturación, juntas administradoras, factibilidades e inspecciones técnicas.	Archivo institucional; organización de expedientes; codificación documental; gestión documental pública; transparencia y acceso a la información pública; conservación documental.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida respaldos fotográficos, fichas de campo, reportes básicos, registros de laboratorio, uso de reactivos, funcionamiento de equipos y documentos necesarios para informes técnicos de la unidad.	Consolidación de información; manejo de respaldos técnicos; reportes básicos; control documental; buenas prácticas básicas de laboratorio; uso básico de reactivos; gestión de evidencias.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la preparación de documentación de apoyo para informes de operación y mantenimiento, control de calidad, atención a juntas administradoras, proyectos de agua potable, alcantarillado y permisos de funcionamiento.	Apoyo técnico administrativo; gestión pública; operación básica de sistemas hidrosanitarios; atención a juntas administradoras; proyectos básicos de agua potable y alcantarillado; normativa sanitaria y ambiental básica.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE TALLERES			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.16	Especialista de Talleres	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.17	Analista de Talleres 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.18	Analista de Talleres 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.19	Asistente Técnico de Talleres	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.1.20	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Talleres
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz; Mecánica Automotriz; Ingeniería Mecánica; Electromecánica

2. MISIÓN

Coordinar y supervisar los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria institucional y funcionamiento del taller mecánico, mediante la planificación de actividades, control de reparaciones, administración de inventarios, emisión de órdenes de trabajo, seguimiento al estado mecánico y formulación de proyectos de adquisición o contratación de servicios, a fin de garantizar la operatividad, disponibilidad y uso eficiente de los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en coordinación, supervisión y control de talleres mecánicos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos, pesados y maquinaria institucional; administración de flotas vehiculares; diagnóstico del estado mecánico; control de reparaciones, órdenes de trabajo, asignación, ubicación y disponibilidad del parque automotor; manejo de inventarios de repuestos, materiales, equipos y herramientas; elaboración de informes técnicos; y formulación de proyectos para adquisición de repuestos o contratación de servicios de mantenimiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento preventivo y correctivo automotriz; administración de talleres y flotas vehiculares; diagnóstico de fallas y maquinaria pesada; control de inventarios de repuestos, equipos y herramientas; contratación pública aplicada a mantenimiento; seguridad y salud ocupacional en talleres; normativa SERCOP, COOTAD, Código Orgánico Administrativo y normas de control interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Planifica el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipos institucionales, considerando estado mecánico, disponibilidad operativa, prioridad de uso y necesidades institucionales.	Mantenimiento automotriz; mantenimiento de maquinaria pesada; planificación de mantenimiento preventivo y correctivo; gestión de flotas; administración de talleres; normativa de seguridad industrial; COOTAD; normas de control interno.
Supervisa la ejecución de reparaciones, órdenes de trabajo y actividades del taller mecánico, verificando calidad técnica, tiempos de atención, uso de repuestos y cumplimiento de procedimientos establecidos.	Supervisión de talleres; mecánica automotriz; diagnóstico de fallas; órdenes de reparación; control de calidad de mantenimiento; seguridad ocupacional; manejo de herramientas y equipos especializados.
Controla el registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación, asignación y disponibilidad del parque automotor y maquinaria institucional, asegurando información actualizada para la toma de decisiones.	Gestión de información vehicular; control de flotas; registros de mantenimiento; hojas de vida vehicular; matrices de seguimiento; administración pública; gestión documental; sistemas de control interno.
Evalúa el funcionamiento del taller mecánico, vehículos, maquinaria, equipos y herramientas, identificando necesidades de reparación, reposición, mantenimiento o mejora operativa.	Evaluación técnica automotriz; inspección mecánica; mantenimiento de equipos; control de herramientas; detección de averías; seguridad en talleres; gestión de riesgos operativos.
Gestiona inventarios de materiales, repuestos, equipos y herramientas del taller, verificando disponibilidad, uso adecuado, reposición oportuna y control de bienes institucionales.	Control de inventarios; administración de repuestos; logística y abastecimiento; manejo de bodegas; control de bienes públicos; normas de control interno; normativa de administración de bienes.
Formula proyectos de adquisición de repuestos, equipos, herramientas y contratación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, conforme a las necesidades técnicas del parque automotor y maquinaria institucional.	Formulación de proyectos; contratación pública; especificaciones técnicas; términos de referencia; estudios de necesidad; presupuestos referenciales; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; normativa SERCOP; Código Orgánico Administrativo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Talleres 2
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz; Mecánica Automotriz; Ingeniería Mecánica; Electromecánica; Administración de Talleres; Gestión de Flotas Vehiculares; Control de Inventarios

2. MISIÓN

Analizar y elaborar información técnica relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria institucional y funcionamiento del taller mecánico, mediante el registro de reparaciones, verificación del estado mecánico, elaboración de órdenes de reparación, control de inventarios y preparación de informes técnicos, a fin de contribuir a la operatividad, disponibilidad y uso eficiente de los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, análisis y seguimiento de procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos, pesados y maquinaria institucional; elaboración de órdenes de reparación; registro del estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor; control de reparaciones, repuestos, materiales, equipos y herramientas; apoyo en inventarios, informes técnicos de mantenimiento y proyectos para adquisición de repuestos o contratación de servicios de mantenimiento automotriz y maquinaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento preventivo y correctivo automotriz; diagnóstico de fallas; maquinaria pesada; administración de talleres y flotas vehiculares; órdenes de reparación; control de inventarios de repuestos, equipos y herramientas; contratación pública aplicada a mantenimiento; seguridad ocupacional en talleres; normativa SERCOP, COOTAD y normas de control interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza la información técnica del parque automotor y maquinaria institucional, considerando registros de mantenimiento, estado mecánico, ubicación, asignación y necesidades de reparación.	Mecánica automotriz; mantenimiento de maquinaria pesada; gestión de flotas vehiculares; diagnóstico mecánico; hojas de vida vehicular; administración de talleres; normas de control interno.	Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elabora órdenes de reparación de vehículos y maquinaria, con base en novedades mecánicas, requerimientos operativos, inspecciones técnicas y prioridades de mantenimiento.	Órdenes de trabajo; mantenimiento preventivo y correctivo; diagnóstico de fallas; repuestos automotrices; procedimientos de taller; seguridad ocupacional en talleres mecánicos.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza el seguimiento de los mantenimientos ejecutados al parque automotor y maquinaria institucional, verificando avances, tiempos de atención, uso de repuestos y cumplimiento de actividades programadas.	Seguimiento de mantenimiento; control de reparaciones; cronogramas de trabajo; control de calidad de servicios mecánicos; administración de recursos técnicos; gestión documental.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Identifica fallas mecánicas, necesidades de repuestos, deterioros, riesgos operativos o novedades técnicas en vehículos, maquinaria, equipos y herramientas del taller.	Detección de averías; inspección mecánica; mantenimiento de equipos; seguridad industrial; sistemas mecánicos, eléctricos y electromecánicos; gestión de riesgos operativos.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Integra registros de reparaciones, inventarios de materiales, equipos, herramientas, informes de funcionamiento del taller y documentación de respaldo para los expedientes técnicos de la unidad.	Gestión documental técnica; control de inventarios; archivo físico y digital; matrices de seguimiento; registro de bienes y herramientas; administración pública; normas de control interno.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Calcula requerimientos de repuestos, materiales, insumos, herramientas y servicios de mantenimiento, como insumo para proyectos de adquisición o contratación de servicios preventivos y correctivos.	Cálculo de necesidades de repuestos; presupuestos referenciales; especificaciones técnicas; contratación pública básica; normativa SERCOP; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; control de inventarios.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Talleres 1
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz; Mecánica Automotriz; Ingeniería Mecánica; Electromecánica; Administración de Talleres; Gestión de Flotas Vehiculares; Control de Inventarios; Mantenimiento Automotriz; Mantenimiento de Maquinaria; Seguridad y Salud Ocupacional; Gestión Pública.

2. MISIÓN

Ejecutar y elaborar actividades técnicas de apoyo relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, maquinaria institucional y funcionamiento del taller mecánico, mediante el registro de reparaciones, verificación básica del estado mecánico, apoyo en órdenes de reparación, inventarios y reportes técnicos, a fin de contribuir a la operatividad y disponibilidad de los vehículos, maquinaria, equipos y herramientas del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y operativo en talleres mecánicos, mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos livianos, pesados o maquinaria institucional; registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación del parque automotor; apoyo en órdenes de reparación, control de repuestos, materiales, equipos y herramientas; levantamiento de novedades mecánicas, elaboración de reportes básicos y organización de documentación técnica del taller.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Mantenimiento preventivo y correctivo automotriz; diagnóstico básico de fallas; maquinaria pesada; órdenes de reparación; control de inventarios de repuestos, equipos y herramientas; seguridad ocupacional en talleres; gestión documental técnica; normativa SERCOP, COOTAD y normas de control interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza el registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación de vehículos, maquinaria y equipos institucionales, manteniendo información actualizada para el control del taller.
- Ejecuta actividades de apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria, conforme a las instrucciones técnicas, órdenes de trabajo y programación establecida.
- Elabora reportes básicos sobre mantenimientos ejecutados, novedades mecánicas, uso de repuestos, tiempos de atención y estado operativo del parque automotor o maquinaria institucional.
- Identifica fallas visibles, deterioros, necesidades de repuestos, herramientas o servicios de mantenimiento en vehículos, maquinaria, equipos y materiales del taller.
- Integra documentos, órdenes de reparación, registros de mantenimiento, inventarios de materiales, equipos y herramientas para la conformación de expedientes técnicos de la unidad.
- Calcula cantidades referenciales de repuestos, materiales, insumos y herramientas requeridas para apoyar los procesos de mantenimiento y adquisición de bienes o servicios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Mecánica automotriz básica; mantenimiento de maquinaria; gestión de flotas; hojas de vida vehicular; registro de reparaciones; gestión documental; normas de control interno.
- Mantenimiento preventivo y correctivo; procedimientos de taller; herramientas y equipos mecánicos; seguridad ocupacional; diagnóstico básico de fallas.
- Redacción de reportes técnicos básicos; control de mantenimiento; registro fotográfico; gestión documental; administración de talleres; archivo físico y digital.
- Detección básica de averías; inspección mecánica; repuestos automotrices; seguridad industrial; sistemas mecánicos y electromecánicos básicos.
- Organización de expedientes; control de inventarios; matrices de seguimiento; archivo técnico; administración de bienes; normas de control interno.
- Cálculo básico de requerimientos; inventarios; presupuestos referenciales básicos; especificaciones técnicas simples; contratación pública básica; normativa SERCOP.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Talleres
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz; Mecánica Automotriz; Ingeniería Mecánica; Electromecánica; Administración de Talleres; Gestión de Flotas Vehiculares; Control de Inventarios

2. MISIÓN

Asistir y recopilar información técnica, operativa y documental relacionada con el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria institucional y funcionamiento del taller mecánico, mediante el apoyo en registros, órdenes de reparación, inventarios, archivo de respaldos y actualización de información, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Talleres del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, operativo o administrativo en talleres mecánicos, mantenimiento automotriz, maquinaria institucional, registro de reparaciones, organización de órdenes de trabajo, control básico de repuestos, materiales, equipos y herramientas, archivo de documentación técnica, manejo de matrices, recopilación de respaldos e inventarios relacionados con vehículos, maquinaria o talleres institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento automotriz básico; órdenes de reparación; control de inventarios de repuestos, equipos y herramientas; gestión documental técnica; manejo de matrices; seguridad ocupacional en talleres; normativa SERCOP básica, COOTAD y normas de control interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información sobre reparaciones, estado mecánico, ubicación, asignación y disponibilidad del parque automotor y maquinaria institucional, para mantener respaldos básicos del taller.
- Actualiza matrices, registros, inventarios, órdenes de reparación, reportes de mantenimiento y documentos de control del taller mecánico, conforme a la información generada por el equipo técnico.
- Asiste en la elaboración y organización de órdenes de reparación de vehículos y maquinaria, verificando datos básicos, novedades reportadas, repuestos requeridos y documentación de respaldo.
- Almacena expedientes físicos y digitales relacionados con mantenimientos ejecutados, reparaciones, inventarios, informes de funcionamiento del taller y proyectos de adquisición o contratación de servicios.
- Consolida respaldos, fichas, reportes básicos, registros fotográficos, inventarios de herramientas y documentos necesarios para la elaboración de informes de mantenimiento del parque automotor y maquinaria.
- Colabora en el control básico de materiales, repuestos, equipos y herramientas del taller, apoyando en la verificación de existencias, uso, reposición y disponibilidad para las actividades de mantenimiento.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Mecánica automotriz básica; gestión de flotas; registro de reparaciones; hojas de vida vehicular; mantenimiento preventivo y correctivo; gestión documental.
- Manejo de hojas de cálculo; matrices de seguimiento; inventarios; control documental; administración de talleres; normas de control interno.
- Órdenes de trabajo; procedimientos de taller; repuestos automotrices; diagnóstico básico de fallas; seguridad ocupacional en talleres.
- Archivo físico y digital; organización de expedientes; codificación documental; conservación documental; gestión pública; transparencia y acceso a la información pública.
- Consolidación de información; reportes básicos; archivo técnico; control de bienes; inventarios de materiales, equipos y herramientas; normas de control interno.
- Control de inventarios; bodegaje básico; repuestos y materiales automotrices; herramientas de taller; administración de recursos materiales; seguridad industrial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Unidad de Talleres en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes de la Unidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos adminitrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y entrega las ordenes de combustible maquinaria pesada y vehículos livianos.	Gestión de ordenes de trabajo
Apoya en la entrega de ordenes de movilización.	Administración, Normas de control interno.
Apoyo en la elaboración de informes de actividades de la Unidad	Comunicación, Coordinación de actividades.
Apoya en el seguimiento para mantenimiento de las maquinarias.	Administración de información
Apoya en la planificación semanal de las actividades del personal de la Unidad.	Planificación.
Remite datos identificados en campo para la elaboración de los informes mensuales del trabajo ejecutado en la Unidad.	Administración, Normas de control interno.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE SERVICIOS MUNICIPALES			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.21	Especialista de Servicios Municipales	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.22	Analista de Servicios Municipales 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.23	Analista de Servicios Municipales 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.24	Asistente Técnico de Servicios Municipales	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Servicios Municipales
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial; Arquitectura; Gestión Pública

2. MISIÓN

Coordinar y supervisar la gestión de los servicios municipales relacionados con cementerios, plazas, mercados, ferias e infraestructura pública, mediante la planificación del mantenimiento, limpieza, desinfección, control sanitario, catastro, patentes, ordenamiento de puestos, proyectos de mejora e informes técnicos, a fin de garantizar la adecuada prestación de servicios municipales, el cumplimiento normativo y la atención oportuna a la ciudadanía del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en coordinación, supervisión y control de servicios municipales, administración de mercados, plazas, ferias o cementerios; planificación de mantenimiento, limpieza y desinfección de infraestructura pública; control de patentes, catastro y ordenamiento de puestos comerciales; seguimiento a condiciones sanitarias, control de calidad de alimentos y proyectos de mejora de servicios municipales; elaboración de informes técnicos, planes operativos, proyectos de municipios saludables y coordinación con entidades de control sanitario, ambiental o administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión de servicios municipales; administración de mercados, plazas, ferias y cementerios; control sanitario y calidad de alimentos; mantenimiento de infraestructura pública; catastro, patentes y ordenamiento de puestos; formulación de proyectos; gestión documental; normativa COOTAD, SERCOP, Código Orgánico Administrativo, normas de control interno y ordenanzas municipales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica el mantenimiento, limpieza, desinfección y mejora de cementerios, plazas, mercados, ferias e infraestructura destinada a la prestación de servicios municipales.	Gestión de servicios municipales; mantenimiento de infraestructura pública; higiene y desinfección; planificación operativa; administración de mercados y cementerios; COOTAD; normativa municipal; normas de control interno.	Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Supervisa la operatividad y funcionamiento de ferias, plazas, mercados y cementerios municipales, verificando condiciones de infraestructura, ordenamiento, limpieza, salubridad y atención ciudadana.	Administración de espacios públicos; control operativo de mercados y cementerios; gestión sanitaria; seguridad ocupacional; atención al usuario; normativa municipal; ordenanzas cantonales; gestión de riesgos.	Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Controla el registro de patentes, arriendos, puestos, locales comerciales, bóvedas, nichos, suelos, túmulos, inhumaciones, exhumaciones y catastro de servicios municipales.	Catastro municipal; control de patentes; administración de arriendos; registro de inhumaciones y exhumaciones; gestión documental; Código Orgánico Administrativo; transparencia y acceso a la información pública.	Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Evalúa la situación y estado de la infraestructura, materiales, insumos y condiciones sanitarias de cementerios, mercados, plazas y ferias, determinando necesidades de mantenimiento, reparación o mejora.	Evaluación de infraestructura pública; control de insumos y materiales; mantenimiento preventivo y correctivo; diagnóstico sanitario; control de calidad; gestión ambiental; salud pública; normas INEN aplicables.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Formula proyectos de mejora de servicios municipales, municipios saludables, mantenimiento de infraestructura, control sanitario, ordenamiento de puestos y fortalecimiento operativo de ferias, plazas, mercados y cementerios.	Formulación de proyectos; municipios saludables; gestión ambiental y sanitaria; planificación institucional; presupuestos referenciales; contratación pública; normativa SERCOP; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Emite informes técnicos sobre mantenimiento, reparación, control de ferias, plazas y mercados, calidad de alimentos, patentes, catastro, necesidades de cementerios, inhumaciones, exhumaciones y funcionamiento de servicios municipales.	Redacción de informes técnicos; control sanitario de alimentos; coordinación interinstitucional; gestión documental; administración pública; normativa sanitaria; normativa municipal; Código Orgánico Administrativo; normas de control interno.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Municipales 2
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial; Arquitectura; Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar y elaborar información técnica, operativa y administrativa relacionada con la gestión de servicios municipales, mercados, plazas, ferias, cementerios, control sanitario, patentes, catastro de puestos, mantenimiento de infraestructura y registros administrativos, mediante la revisión de datos, levantamiento de información, inspecciones, consolidación de registros e informes, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Servicios Municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, análisis y seguimiento de procesos de servicios municipales, administración de mercados, plazas, ferias o cementerios; control de patentes, catastro y ordenamiento de puestos comerciales; inspección de infraestructura pública; seguimiento a mantenimiento, limpieza, desinfección y reparación de instalaciones municipales; control sanitario básico, calidad de alimentos, registros de inhumaciones, exhumaciones, arriendos de bóvedas, nichos, suelos y túmulos; elaboración de informes técnicos, matrices de control, reportes administrativos y atención de requerimientos ciudadanos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento preventivo y correctivo automotriz; diagnóstico básico de fallas; maquinaria pesada; órdenes de reparación; control de inventarios de repuestos, equipos y herramientas; seguridad ocupacional en talleres; gestión documental técnica; normativa SERCOP, COOTAD y normas de control interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza el registro de reparaciones, estado mecánico, ubicación y asignación de vehículos, maquinaria y equipos institucionales, manteniendo información actualizada para el control del taller.
- Ejecuta actividades de apoyo al mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria, conforme a las instrucciones técnicas, órdenes de trabajo y programación establecida.
- Elabora reportes básicos sobre mantenimientos ejecutados, novedades mecánicas, uso de repuestos, tiempos de atención y estado operativo del parque automotor o maquinaria institucional.
- Identifica fallas visibles, deterioros, necesidades de repuestos, herramientas o servicios de mantenimiento en vehículos, maquinaria, equipos y materiales del taller.
- Integra documentos, órdenes de reparación, registros de mantenimiento, inventarios de materiales, equipos y herramientas para la conformación de expedientes técnicos de la unidad.
- Calcula cantidades referenciales de repuestos, materiales, insumos y herramientas requeridas para apoyar los procesos de mantenimiento y adquisición de bienes o servicios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Mecánica automotriz básica; mantenimiento de maquinaria; gestión de flotas; hojas de vida vehicular; registro de reparaciones; gestión documental; normas de control interno.
- Mantenimiento preventivo y correctivo; procedimientos de taller; herramientas y equipos mecánicos; seguridad ocupacional; diagnóstico básico de fallas.
- Redacción de reportes técnicos básicos; control de mantenimiento; registro fotográfico; gestión documental; administración de talleres; archivo físico y digital.
- Detección básica de averías; inspección mecánica; repuestos automotrices; seguridad industrial; sistemas mecánicos y electromecánicos básicos.
- Organización de expedientes; control de inventarios; matrices de seguimiento; archivo técnico; administración de bienes; normas de control interno.
- Cálculo básico de requerimientos; inventarios; presupuestos referenciales básicos; especificaciones técnicas simples; contratación pública básica; normativa SERCOP.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Municipales 1
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial; Arquitectura; Gestión Pública

2. MISIÓN

Ejecutar y elaborar actividades técnicas, operativas y administrativas de apoyo a la gestión de servicios municipales, mediante el levantamiento de información, control de mercados, ferias, plazas y cementerios, registro de patentes, catastro de puestos, seguimiento de mantenimiento, limpieza, desinfección e integración de reportes, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Servicios Municipales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, operativo o administrativo en servicios municipales, administración de mercados, ferias, plazas o cementerios; control de patentes, catastro y ordenamiento de puestos; levantamiento de información en campo; apoyo en mantenimiento, limpieza, desinfección y reparación de infraestructura pública; registro de arriendos, bóvedas, nichos, suelos, túmulos, inhumaciones y exhumaciones; elaboración de reportes básicos, matrices de control, informes administrativos y atención de requerimientos ciudadanos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión de servicios municipales; administración de mercados, ferias, plazas y cementerios; catastro, patentes y ordenamiento de puestos; mantenimiento de infraestructura pública; control sanitario y calidad de alimentos; gestión documental; atención ciudadana; normativa COOTAD, Código Orgánico Administrativo, normas de control interno y ordenanzas municipales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza levantamientos de información sobre el estado de cementerios, plazas, mercados, ferias e infraestructura destinada a la prestación de servicios municipales.	Gestión de servicios municipales; mantenimiento de infraestructura pública; inspección visual; administración de mercados y cementerios; normativa municipal; COOTAD; normas de control interno.
Elabora reportes básicos sobre mantenimiento, limpieza, desinfección, reparación y necesidades de infraestructura en mercados, plazas, ferias y cementerios municipales.	Redacción de reportes administrativos; gestión documental; mantenimiento preventivo y correctivo; higiene y desinfección; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal.
Identifica novedades relacionadas con ocupación de puestos, patentes, arriendos, locales comerciales, control sanitario, calidad de alimentos y ordenamiento de ferias, plazas y mercados.	Control de patentes municipales; catastro de puestos; ordenamiento de espacios comerciales; control sanitario; calidad de alimentos; ordenanzas municipales; atención al usuario.
Integra registros, matrices, respaldos fotográficos, fichas de control, informes de ferias, plazas, mercados, cementerios, inhumaciones, exhumaciones y arriendos municipales.	Organización de expedientes; archivo físico y digital; matrices de seguimiento; registro catastral; gestión documental; transparencia y acceso a la información pública.
Aplica procedimientos administrativos básicos para el control de patentes, registro de puestos, locales comerciales, arriendos, inhumaciones, exhumaciones y atención de usuarios de servicios municipales.	Procedimientos administrativos; gestión pública; atención ciudadana; administración de cementerios; registro de patentes; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal.
Mide datos básicos sobre consumo de insumos, materiales, ocupación de puestos, necesidades de mantenimiento, registros de arriendo y actividades operativas de servicios municipales.	Cálculos básicos administrativos; control de insumos y materiales; inventarios; manejo de hojas de cálculo; presupuestos referenciales básicos; planificación operativa.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Servicios Municipales
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial; Arquitectura; Gestión Pública

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización y consolidación de información administrativa, operativa y documental relacionada con la prestación de servicios municipales, tales como ferias, plazas, mercados, cementerios, patentes, catastros, mantenimiento de infraestructura, control sanitario y registros de usuarios, a fin de contribuir al seguimiento, control y mejora de los servicios municipales del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo administrativo, operativo y documental en procesos vinculados con servicios municipales, ferias, plazas, mercados, cementerios, patentes, catastros, atención ciudadana, control de registros, archivo, levantamiento de información, mantenimiento básico de infraestructura pública o elaboración de reportes administrativos en instituciones públicas o privadas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental y archivo; Atención ciudadana;Control de ferias, plazas y mercados; Catastro y patentes municipales; Higiene y control sanitario básico; Mantenimiento básico de infraestructura;Elaboración de reportes administrativos;Manejo básico de Excel.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información de ferias, plazas, mercados, cementerios e infraestructura municipal para apoyar la elaboración de registros, reportes e informes administrativos.
- Actualiza bases de datos, archivos y registros relacionados con patentes, puestos, locales comerciales, cementerios, inhumaciones, exhumaciones y arriendos municipales.
- Consolida información sobre mantenimiento, limpieza, desinfección, consumo de insumos, necesidades de infraestructura y reparaciones requeridas para la prestación de servicios municipales.
- Asiste en el control operativo de ferias, plazas, mercados y cementerios, verificando información preliminar y apoyando la atención de requerimientos ciudadanos.
- Participa en el seguimiento de planes de mantenimiento, limpieza, control sanitario, mejoramiento de mercados, cementerios y demás servicios municipales.
- Colabora en la preparación de informes de control de patentes, planificación de puestos, catastro, calidad de alimentos, necesidades de cementerios y estado de infraestructura municipal.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento básico de información, manejo de formularios, atención ciudadana, servicios municipales y procedimientos administrativos.
- Archivo físico y digital, manejo básico de Excel, registro documental, catastros municipales y control de información.
- Control de insumos, inventarios básicos, mantenimiento de infraestructura, higiene y salubridad básica.
- Ordenamiento de espacios públicos, normativa municipal básica, atención al usuario y control operativo municipal.
- Planificación operativa básica, control sanitario, mantenimiento municipal y seguimiento de actividades.
- Redacción básica de informes, coordinación interinstitucional, gestión documental y control de servicios municipales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE COMISARÍA MUNICIPAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.25	Comisarío Municipal	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.26	Analista de Comisaría Municipal 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.27	Analista de Comisaría Municipal 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.28	Asistente Técnico de Comisaría Municipal	Servidor Público 1	817,00

Jjkajkjkdjksdjjk

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.1	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

GESTIÓN INTERNA DE PLAZAS, RASTRO Y CAMAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.1.29	Especialista de Plazas, Rastro y Camal	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.1.30	Analista de Plazas, Rastro y Camal 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.1.31	Analista de Plazas, Rastro y Camal 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.32	Médico Veterinario	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.33	Administrador del Camal.	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.1.34	Asistente Técnico de Plazas, Rastro y Camal	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Plazas, Rastro y Camal
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agroindustria, Ingeniería en Alimentos, Gestión Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Pública

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, supervisar y controlar los procesos técnicos, sanitarios, administrativos y operativos relacionados con el funcionamiento de plazas de rastro, camal municipal, faenamiento de animales de abasto, inspección sanitaria, control documental, bioseguridad, catastro, ordenamiento de puestos y emisión de reportes técnicos, a fin de garantizar la inocuidad de los productos cárnicos, el cumplimiento normativo y la adecuada prestación del servicio público municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en inspección sanitaria ante mortem y post mortem, control de faenamiento de animales de abasto, supervisión de camales o centros de faenamiento, control de inocuidad alimentaria, aplicación de POES, bioseguridad, control documental sanitario, emisión de certificaciones o reportes técnicos, coordinación con entidades de control como AGROCALIDAD, control de plazas de rastro, catastros, ordenamiento de puestos, control de tasas o gestión operativa de servicios municipales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Inspección sanitaria ante y post mortem; Inocuidad alimentaria y BPM; POES y bioseguridad; Faenamiento de animales de abasto; Trazabilidad y cadena de frío; Normativa AGROCALIDAD; Gestión de camales municipales; Catastro y control de plazas de rastro;Redacción de informes técnicos;Formulación de ordenanzas y proyectos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Supervisa la inspección ante mortem y post mortem de animales de abasto, verificando que las carnes, vísceras y subproductos se encuentren aptos para el consumo humano.
- Controla el proceso de ingreso, faenamiento, registro y aprobación de canales en el centro de faenamiento municipal, garantizando el cumplimiento de procedimientos técnicos y sanitarios.
- Coordina la emisión de reportes sanitarios, certificados de origen y movilización de productos y subproductos cárnicos, en articulación con AGROCALIDAD y demás entidades competentes.
- Diseña procedimientos operativos estandarizados para limpieza, desinfección, bioseguridad, faenamiento y manejo de instalaciones, maquinaria y equipos del camal municipal.
- Evalúa el funcionamiento de plazas de rastro, catastro, gestión de puestos, ordenamiento, control de tasas y cumplimiento de disposiciones municipales.
- Propone proyectos, programas, ordenanzas e informes técnicos orientados al fortalecimiento del camal municipal, control de camales informales, bioseguridad y mejora del servicio de plazas de rastro.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Medicina veterinaria, inspección sanitaria, inocuidad alimentaria, bienestar animal, criterios de decomiso y normativa sanitaria aplicable.
- Procesos de faenamiento, trazabilidad, registro de canales, control documental, manejo higiénico de carnes y buenas prácticas de manufactura.
- Certificación sanitaria, movilización de productos cárnicos, cadena de frío, coordinación interinstitucional y normativa de control sanitario.
- POES, bioseguridad, limpieza y desinfección, control de riesgos sanitarios, mantenimiento básico de instalaciones y gestión de calidad.
- Catastro municipal, ordenamiento de plazas, control de puestos, tasas de rastro, normativa municipal y gestión administrativa.
- Formulación de proyectos, normativa municipal, gestión pública, control sanitario, planificación operativa y redacción de informes técnicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que partícipa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Plazas, Rastro y Camal 2
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agroindustria, Ingeniería en Alimentos, Gestión Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar y ejecutar actividades técnicas, sanitarias, administrativas y operativas relacionadas con plazas de rastro y camal municipal, inspección sanitaria, faenamiento, control documental, bioseguridad, catastro, planificación de puestos, control de tasas y elaboración de reportes, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa sanitaria, la inocuidad de los productos cárnicos y la adecuada prestación del servicio municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y análisis de procesos relacionados con inspección sanitaria ante mortem y post mortem, faenamiento de animales de abasto, control de inocuidad alimentaria, manejo de productos y subproductos cárnicos, aplicación de POES, control documental sanitario, registros de ingreso y aprobación de canales, control de tasas de rastro, coordinación con entidades de control, catastro, planificación de puestos, control de plazas de rastro, bioseguridad o gestión operativa de camales municipales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Inspección ante y post mortem; Inocuidad alimentaria y BPM;POES y bioseguridad; Faenamiento de animales de abasto; Trazabilidad y cadena de frío; Normativa AGROCALIDAD; Control de plazas de rastro; Catastro y tasas municipales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza la información generada en los procesos de inspección ante mortem y post mortem, verificando el estado sanitario de animales, carnes, vísceras y subproductos.	Inspección veterinaria, inocuidad alimentaria, criterios sanitarios, bienestar animal y normativa de faenamiento.	Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Aplica procedimientos técnicos y sanitarios durante el ingreso, faenamiento, registro y aprobación de canales en el centro de faenamiento municipal.	Faenamiento de animales de abasto, POES, BPM, trazabilidad, manejo higiénico de carnes y control de registros.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elabora reportes de control documental de origen y sanidad de animales, movilización de productos cárnicos, cadena de frío e informes requeridos por AGROCALIDAD.	Control documental sanitario, certificación de movilización, cadena de frío, normativa AGROCALIDAD y redacción técnica.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina el cumplimiento de los procedimientos operativos estandarizados de limpieza, desinfección, bioseguridad y manejo de instalaciones, maquinaria y equipos del camal municipal.	POES, bioseguridad, limpieza y desinfección, control de riesgos sanitarios y mantenimiento básico de instalaciones.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Identifica novedades, inconsistencias o incumplimientos en plazas de rastro, camales informales, expendio de productos cárnicos, catastro, gestión de puestos y tasas de rastro.	Control operativo, catastro municipal, tasas de rastro, ordenamiento de puestos, inspección de establecimientos y normativa municipal.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Integra información técnica y administrativa para la preparación de informes, matrices, propuestas de mejora, programas de bioseguridad y documentos de soporte para ordenanzas o procedimientos.	Gestión documental, formulación de informes técnicos, planificación operativa, programas de bioseguridad y normativa municipal.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Plazas, Rastro y Camal 1
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agroindustria, Ingeniería en Alimentos, Gestión Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Pública

2. MISIÓN

Aplicar y elaborar información técnica, sanitaria, administrativa y operativa relacionada con plazas de rastro y camal municipal, inspección sanitaria, faenamiento, control documental, bioseguridad, catastro, planificación de puestos, tasas de rastro y reportes institucionales, a fin de apoyar el cumplimiento normativo, la inocuidad de los productos cárnicos y la adecuada prestación del servicio municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, administrativo u operativo en procesos relacionados con inspección sanitaria, faenamiento de animales de abasto, control de inocuidad alimentaria, manejo de productos y subproductos cárnicos, aplicación de procedimientos de limpieza y desinfección, control documental sanitario, registros de ingreso y aprobación de canales, tasas de rastro, catastro, planificación de puestos, control de plazas de rastro, bioseguridad o gestión de camales municipales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Inspección ante y post mortem; Inocuidad alimentaria; POES y bioseguridad; Faenamiento de animales de abasto. Trazabilidad y cadena de frío; Normativa AGROCALIDAD; Control de plazas de rastro; Catastro y tasas municipales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Aplica procedimientos de inspección sanitaria ante mortem y post mortem, bajo lineamientos técnicos establecidos, para apoyar la verificación del estado sanitario de animales, carnes, vísceras y subproductos.
- Ejecuta actividades de apoyo en el ingreso, faenamiento, registro y aprobación de canales en el centro de faenamiento municipal.
- Elabora reportes de control documental de origen y sanidad de animales, movilización de productos cárnicos, cadena de frío e información requerida por entidades de control.
- Examina el cumplimiento de procedimientos operativos estandarizados de limpieza, desinfección, bioseguridad y manejo de instalaciones, maquinaria y equipos del camal municipal.
- Identifica novedades, inconsistencias o incumplimientos en plazas de rastro, expendio de productos cárnicos, camales informales, catastro, gestión de puestos y tasas de rastro.
- Realiza la recopilación y organización de información técnica y administrativa para informes, matrices, programas de bioseguridad, reportes mensuales y documentos de soporte del área.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Inspección veterinaria básica, inocuidad alimentaria, bienestar animal, criterios sanitarios y normativa de faenamiento.
- Faenamiento de animales de abasto, trazabilidad, manejo higiénico de carnes, registros operativos y buenas prácticas de manufactura.
- Control documental sanitario, certificación de movilización, cadena de frío, normativa AGROCALIDAD y redacción básica de reportes técnicos.
- POES, bioseguridad, limpieza y desinfección, control de riesgos sanitarios y mantenimiento básico de instalaciones.
- Control operativo, catastro municipal, tasas de rastro, ordenamiento de puestos, inspección de establecimientos y normativa municipal.
- Gestión documental, archivo técnico, elaboración de matrices, planificación operativa básica y manejo de herramientas informáticas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

MEDICO VETERINARIO Y ADMINISTRADOR DEL CAMAL

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Plazas, Rastro y Camal
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria, Zootecnia, Agroindustria, Ingeniería en Alimentos, Gestión Ambiental, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Pública

2. MISIÓN

Asistir y recopilar información técnica, sanitaria, administrativa y operativa relacionada con plazas de rastro y camal municipal, inspección sanitaria, faenamiento, control documental, bioseguridad, cadena de frío, catastro, planificación de puestos, tasas de rastro y reportes institucionales, a fin de apoyar el control, registro y adecuada prestación del servicio municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades de apoyo administrativo, técnico, documental u operativo en procesos relacionados con servicios municipales, plazas de rastro, camales, control documental, archivo, registros de ingreso de animales, faenamiento, control de productos cárnicos, catastro, planificación de puestos, tasas municipales, atención ciudadana, elaboración de reportes básicos, manejo de bases de datos o apoyo en procesos de bioseguridad, limpieza y desinfección.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental y archivo; Control básico de plazas de rastro; Registro de faenamiento; Bioseguridad y POES; Cadena de frío; Normativa AGROCALIDAD básica; Catastro y tasas municipales; Atención ciudadana; Manejo básico de Excel; Elaboración de reportes administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información de ingreso de animales, origen, sanidad, faenamiento, inspección sanitaria y aprobación de canales para apoyar la elaboración de reportes técnicos y administrativos.
- Actualiza bases de datos, matrices y registros relacionados con plazas de rastro, catastro, gestión de puestos, tasas de rastro, movilización de productos cárnicos y cadena de frío.
- Asiste en actividades de control operativo de plazas de rastro y camal municipal, verificando información preliminar y apoyando la atención de usuarios, comerciantes y productores.
- Consolida información sobre limpieza, desinfección, bioseguridad, POES, mantenimiento de instalaciones, maquinaria y equipos del camal municipal.
- Colabora en la preparación de reportes mensuales, informes de control de camales informales, inspecciones a establecimientos de expendio de productos cárnicos y reportes a entidades competentes.
- Almacena documentación física y digital relacionada con certificados sanitarios, registros de faenamiento, reportes de inspección, movilización de cárnicos, ingresos por tasa de rastro y documentos de respaldo del área.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Registro documental, control sanitario básico, manejo de formularios, trazabilidad, faenamiento de animales de abasto y archivo técnico.
- Manejo básico de Excel, catastro municipal, tasas municipales, control de puestos, bases de datos y gestión documental.
- Atención ciudadana, servicios municipales, normativa municipal básica, control operativo y ordenamiento de espacios públicos.
- POES básicos, bioseguridad, limpieza y desinfección, mantenimiento básico de infraestructura y control de riesgos sanitarios.
- Redacción básica de reportes, coordinación interinstitucional, normativa AGROCALIDAD, control de expendio de productos cárnicos y archivo institucional.
- Archivo físico y digital, gestión documental, custodia de información, clasificación documental y manejo básico de herramientas informáticas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.2.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.2.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director de Ordenamiento Territorial
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitecto, Sociología o afines.

2. MISIÓN

Dirigir la planificación, regulación, gestión y control del ordenamiento territorial, el uso y ocupación del suelo, el catastro y los instrumentos de gestión territorial del cantón Colta, mediante la formulación y aplicación coordinada de políticas, planes, normativa, autorizaciones e información técnica confiable, para asegurar un desarrollo urbano y rural ordenado, equilibrado, sostenible, seguro e inclusivo, preservar el patrimonio y mejorar la calidad de vida de la población.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Desarrollo urbano y territorial, Planificación de desarrollo local.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Plan de uso y gestión de suelos. Avalúos de bienes urbanos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Dirigir la formulación, actualización, articulación, implementación y evaluación del PDOT, PUGS y demás instrumentos de planificación territorial cantonal.	Constitución; COOTAD; COPFP; LOOTUGS y su Reglamento; lineamientos nacionales para PDOT/PUGS; ordenanzas cantonales; procedimientos de participación y aprobación	Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Dirigir la regulación y el control técnico del uso, ocupación y habilitación del suelo, aprobando o validando informes, autorizaciones, certificados y criterios técnicos.	LOOTUGS y Reglamento; COOTAD; PUGS; ordenanzas de uso y gestión del suelo, construcciones y fraccionamientos; procedimiento administrativo; régimen de competencias, delegación, motivación y archivo.	Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
		Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Dirigir la generación, actualización, interoperabilidad y aseguramiento de calidad de la información catastral, de avalúos y estadística territorial.	COOTAD en materia catastral y tributaria; normativa técnica catastral aplicable; normas de gestión documental, transparencia, protección de datos y seguridad de la información; procedimientos institucionales de actualización.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proponer, revisar y mantener actualizadas las políticas, ordenanzas, normas técnicas y procedimientos de competencia de la Dirección, coordinando con Planificación y Procuraduría Síndica.	Jerarquía normativa; potestad normativa municipal; procedimiento para iniciativa, revisión, aprobación, publicación y aplicación de ordenanzas; LOSEP y normativa de control interno en lo pertinente.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Dirigir la gestión de suelo y proyectos territoriales estratégicos, incluidos banco de suelo, movilidad sostenible, expropiaciones, patrimonio y desarrollo urbano-rural.	LOOTUGS y Reglamento; COOTAD; régimen de expropiación y bienes municipales; normativa patrimonial, ambiental, de movilidad y riesgos; procedimientos de viabilidad, priorización y coordinación interinstitucional.	Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Administrar la Dirección mediante la planificación operativa, asignación y supervisión del trabajo, seguimiento de resultados, asesoría institucional y rendición de cuentas.	LOSEP, Reglamento General y normas de talento humano; COPFP y normativa presupuestaria aplicable; control interno; transparencia y rendición de cuentas; gestión documental; procedimientos de delegación, supervisión y evaluación.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección de Ordenamiento Territorial en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas
- Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia
- Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.
- Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección
- Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.
- Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Procedimientos administrativos, normas de control interno.
- Procedimientos administrativos, normas de control interno.
- Técnicas de control y archivo
- Técnicas de monitoreo y control
- Procedimientos administrativos, normas de control interno.
- Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL URBANO Y RURAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.2.3	Especialista de Control Urbano y Rural	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.4	Analista de Control Urbano y Rural 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.5	Analista de Control Urbano y Rural 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.6	Asistente Técnico de Control Urbano y Rural	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Control Urbano y Rural
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planificación Territorial, Gestión Urbana, Administración Pública, Derecho Urbanístico, Gestión Pública

2. MISIÓN

Supervisar y controlar los procesos técnicos, administrativos y normativos relacionados con el uso y ocupación del suelo, permisos y licencias urbanísticas, habitabilidad, inspecciones de campo, cumplimiento de condiciones autorizadas, devolución de fondos de garantía, factibilidades técnicas y atención de requerimientos oficiales, a fin de garantizar la aplicación de la normativa urbanística, arquitectónica, constructiva y de planificación territorial en el ámbito urbano y rural.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en control urbano y rural, planificación territorial, uso y ocupación del suelo, elaboración de informes técnicos urbanísticos, revisión de permisos y licencias urbanísticas, análisis de habitabilidad, inspecciones de campo, verificación de cumplimiento de normativa constructiva, revisión de documentación habilitante, devolución de fondos de garantía, emisión de informes prediales de regulación de uso de suelo, atención de requerimientos de organismos de control, gestión de factibilidades técnicas y aplicación de normativa urbanística, arquitectónica, constructiva y territorial en instituciones públicas o privadas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa urbanística y territorial Uso y ocupación del suelo Permisos y licencias urbanísticas. Inspección y control de obras. Habitabilidad y seguridad constructiva. Lectura de planos. Gestión de garantías urbanísticas. Redacción de informes técnicos. Procedimiento administrativo. Ordenanzas municipales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Evalúa solicitudes, documentación técnica y normativa aplicable para la emisión de informes prediales de regulación de uso de suelo, permisos, licencias urbanísticas y factibilidades técnicas.
- Emite informes técnicos de habitabilidad, permisos, licencias urbanísticas y control urbano-rural, verificando el cumplimiento de requisitos legales, arquitectónicos, urbanísticos y de seguridad.
- Supervisa inspecciones en campo para verificar obras, intervenciones, condiciones autorizadas y cumplimiento de permisos y licencias urbanísticas otorgadas.
- Revisa documentación habilitante presentada por administrados o entidades externas, previo a la ejecución de obras o trámites relacionados con control urbano y rural.
- Verifica el cumplimiento de obligaciones constructivas y condiciones establecidas en licencias emitidas, para sustentar informes de devolución de fondos de garantía.
- Coordina la atención de requerimientos oficiales de organismos de control y entidades competentes, consolidando información técnica para la emisión de respuestas institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normativa urbanística, uso y ocupación del suelo, instrumentos de planificación territorial, ordenanzas municipales y gestión documental técnica.
- Normas arquitectónicas, seguridad de edificaciones, habitabilidad, licenciamiento urbanístico, redacción de informes técnicos y normativa municipal.
- Técnicas de inspección, control de obras, lectura de planos, normativa de construcción, gestión territorial y levantamiento de información en campo.
- Revisión documental, requisitos técnicos, expedientes urbanísticos, procesos administrativos, normativa de construcción y planificación territorial.
- Garantías urbanísticas, control de obligaciones constructivas, fiscalización de cumplimiento, informes de cierre y procedimientos administrativos.
- Coordinación interinstitucional, atención de requerimientos oficiales, control urbano, gestión pública, elaboración de respuestas técnicas y archivo institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Urbano y Rural 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Ordenamiento Territorial, Urbanismo, Planificación Territorial, Gestión Urbana, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar y elaborar informes técnicos, cartillas de control, registros y documentación relacionada con regulaciones de uso y ocupación del suelo, permisos y licencias urbanísticas, habitabilidad, inspecciones de campo, factibilidades técnicas, devolución de fondos de garantía y atención de requerimientos oficiales, a fin de contribuir al cumplimiento de la normativa urbanística, arquitectónica, constructiva y de planificación territorial en el ámbito urbano y rural.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis técnico de control urbano y rural, uso y ocupación del suelo, revisión de normativa urbanística, elaboración de informes prediales de regulación de uso de suelo, revisión de permisos y licencias urbanísticas, informes de habitabilidad, inspecciones de campo, lectura e interpretación de planos, validación de documentación habilitante, seguimiento de obras, devolución de fondos de garantía, factibilidades técnicas, atención de requerimientos de organismos de control y aplicación de instrumentos de planificación territorial en instituciones públicas o privadas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa urbanística y territorial. Uso y ocupación del suelo. Permisos y licencias urbanísticas. Habitabilidad y seguridad constructiva. Inspección técnica de obras. Lectura e interpretación de planos. Instrumentos de planificación territorial. Procedimiento administrativo. Redacción de informes técnicos. Gestión documental urbanística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza solicitudes, expedientes y documentación técnica relacionada con informes prediales de regulación de uso de suelo, permisos, licencias urbanísticas y factibilidades técnicas.	Normativa urbanística, uso y ocupación del suelo, ordenanzas municipales, instrumentos de planificación territorial y gestión documental técnica.
Elabora informes técnicos para permisos, licencias urbanísticas, habitabilidad, devolución de fondos de garantía y control urbano-rural, conforme a la normativa aplicable.	Redacción de informes técnicos, normas arquitectónicas, habitabilidad, seguridad constructiva, licenciamiento urbanístico y procedimiento administrativo.
Examina documentación habilitante presentada por administrados o entidades externas, verificando el cumplimiento de requisitos normativos previo a la ejecución de obras o trámites urbanísticos.	Revisión documental, requisitos técnicos, expedientes urbanísticos, normativa constructiva, planos y procesos administrativos municipales.
Ejecuta inspecciones en campo para verificar obras, intervenciones, condiciones autorizadas y cumplimiento de permisos o licencias urbanísticas otorgadas.	Técnicas de inspección, levantamiento de información en campo, control de obras, lectura de planos, uso de fichas técnicas y normativa de construcción.
Interpreta planos, instrumentos de planificación territorial, normas urbanísticas y documentos técnicos para sustentar criterios en informes, cartillas de control y respuestas institucionales.	Interpretación de planos, planificación territorial, ordenamiento urbano y rural, normativa de uso de suelo y análisis técnico urbanístico.
Integra información técnica, administrativa y normativa para la atención de requerimientos oficiales de organismos de control, entidades competentes y direcciones municipales.	Coordinación interinstitucional, gestión de información, archivo técnico, elaboración de matrices, trazabilidad documental y respuestas oficiales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Urbano y Rural 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Planificación Territorial, Geografía, Gestión Urbana

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de análisis, revisión, verificación e inspección relacionadas con el control urbano y rural, mediante la aplicación de normativa de uso y ocupación del suelo, instrumentos de planificación territorial, normas arquitectónicas, urbanísticas y de seguridad, a fin de contribuir a la elaboración de informes prediales, informes técnicos, cartillas de control, validación documental, inspecciones de campo y atención de requerimientos institucionales vinculados al otorgamiento, seguimiento y control de permisos, licencias urbanísticas, habitabilidad, factibilidades técnicas y demás procesos de control territorial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades técnicas vinculadas con control urbano y rural, revisión de documentación habilitante, análisis de uso y ocupación del suelo, elaboración de informes técnicos, inspecciones de campo, permisos o licencias urbanísticas, habitabilidad, regulaciones prediales, aplicación de normativa urbanística, territorial, arquitectónica, constructiva o municipal, así como manejo de información técnica, catastral, cartográfica o documental relacionada con procesos de planificación y control territorial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa urbanística y uso de suelo; permisos y licencias urbanísticas; inspecciones técnicas de campo; habitabilidad y normas arquitectónicas; lectura de planos; instrumentos de planificación territorial; gestión documental; elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza documentación predial, técnica, catastral y normativa para apoyar la elaboración de informes prediales de regulaciones de uso de suelo IPRUS.	Normativa urbanística, uso y ocupación del suelo, instrumentos de planificación territorial, lectura de fichas catastrales, ordenanzas municipales y parámetros de edificabilidad.	Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
		Destreza matemática	Bajo	Realiza operaciones aritméticas básicas, como contar dinero o efectuar cálculos simples, para dar soporte a tareas rutinarias.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elaborar informes técnicos de permisos, licencias urbanísticas y habitabilidad, con base en la revisión de requisitos, planos, documentación habilitante y normativa aplicable.	Permisos y licencias urbanísticas, normas arquitectónicas, habitabilidad, seguridad de edificaciones, requisitos documentales y estructura de informes técnicos.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Ejecuta inspecciones de campo para verificar obras, intervenciones, condiciones autorizadas y cumplimiento de permisos o licencias urbanísticas otorgadas.	Técnicas de inspección, levantamiento de información en territorio, registro fotográfico, cartillas de control, verificación de obra, control de intervenciones y procedimientos administrativos municipales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Identifica observaciones técnicas, incumplimientos, inconsistencias documentales o condiciones no autorizadas en procesos de control urbano y rural.	Normativa de control urbano, régimen sancionatorio o correctivo aplicable, revisión documental, análisis de antecedentes administrativos, informes de observación y criterios técnicos de cumplimiento.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Realiza cartillas de control, informes de seguimiento e informes técnicos para devolución de fondos de garantía, previa verificación del cumplimiento de obligaciones constructivas.	Control de permisos y licencias, garantías constructivas, obligaciones establecidas en autorizaciones municipales, inspecciones de cierre, actas, informes de cumplimiento y archivo técnico.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Interpreta planos, documentación técnica y requisitos institucionales para atender solicitudes de factibilidad técnica, organismos de control y entidades competentes.	Lectura de planos arquitectónicos y urbanos, cartografía básica, normativa territorial, coordinación interinstitucional, gestión documental, respuesta a requerimientos oficiales y elaboración de informes técnicos motivados.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Control Urbano y Rural
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Planificación Territorial, Geografía, Gestión Urbana

2. MISIÓN

Apoyar técnica y operativamente la gestión de Control Urbano y Rural mediante la recopilación, organización, actualización, almacenamiento y consolidación de documentación predial, técnica, catastral y administrativa, así como la asistencia en inspecciones de campo, revisión preliminar de expedientes y seguimiento de trámites, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los entregables relacionados con informes prediales IPRUS, permisos y licencias urbanísticas, habitabilidad, cartillas de control, devolución de fondos de garantía, factibilidades técnicas y requerimientos de organismos de control.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con organización y archivo de expedientes, revisión preliminar de documentación habilitante, manejo de información predial, catastral, cartográfica o urbanística, levantamiento de información en campo, asistencia en inspecciones, actualización de registros y bases de datos, y apoyo en procesos vinculados con permisos, licencias urbanísticas, habitabilidad, uso y ocupación del suelo, control de obras, factibilidades técnicas o gestión territorial.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental técnica, Normativa urbanistica basica, Uso y ocupación del suelo, Permisos y licencias urbanísticas, Habitabilidad, Lectura básica de planos
Catastro y archivo técnico, Inspecciones de campo, Manejo de bases de datos, Herramientas ofimáticas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila documentación predial, técnica, catastral y administrativa necesaria para la conformación de expedientes relacionados con informes prediales IPRUS y demás trámites de control urbano y rural.
- Consolida información contenida en expedientes técnicos, formularios, planos, fichas, registros y documentos de respaldo para permisos, licencias urbanísticas, habitabilidad y factibilidades técnicas.
- Asiste en la revisión preliminar de documentación habilitante presentada por usuarios, profesionales o entidades externas, verificando que los expedientes cuenten con los requisitos básicos para su trámite.
- Colabora en inspecciones de campo, levantamiento de información, registro fotográfico y preparación de insumos técnicos para verificar obras, intervenciones y condiciones autorizadas en el territorio urbano y rural.
- Actualiza registros, bases de datos, archivos físicos y digitales relacionados con cartillas de control, permisos, licencias urbanísticas, habitabilidad, devolución de fondos de garantía y requisitos de organismos de control.
- Participa en el seguimiento técnico-administrativo de trámites de control urbano y rural, obteniendo y organizando información de apoyo para informes técnicos, factibilidades, devolución de garantías y respuestas a entidades competentes.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión documental, fichas catastrales, requisitos documentales, uso y ocupación del suelo, normativa urbanística básica, instrumentos de planificación territorial, archivo físico y digital.
- Organización de expedientes, control de requisitos, lectura básica de planos, permisos y licencias urbanísticas, habitabilidad, factibilidades técnicas, manejo de matrices y herramientas ofimáticas.
- Procedimientos municipales, revisión documental, requisitos habilitantes, normativa de construcción y uso de suelo, atención al usuario, listas de verificación y validación preliminar de expedientes
- Técnicas básicas de inspección, levantamiento de información en campo, registro fotográfico, cartillas de control, verificación de obras, control de intervenciones, uso de formatos técnicos y seguridad básica en inspecciones.
- Manejo de archivos, bases de datos, sistemas institucionales, seguimiento de trámites, control documental, fondos de garantía, organización de respaldos y trazabilidad de expedientes.
- Seguimiento de trámites de atención, coordinación interinstitucional, requerimientos oficiales, gestión de información técnica, informes de apoyo, normativa municipal básica y organización documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GESTIÓN INTERNA DE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICA			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.2.7	Especialista de Avalúos, Catastros y Estadística	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.8	Analista de Avalúos, Catastros y Estadística 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.9	Analista de Avalúos, Catastros y Estadística 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.10	Asistente Técnico de Avalúos, Catastros y Estadística	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Avalúos, Catastros y Estadística
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Topografía Geografía, Ingeniería en Sistemas de Información Geográfica Economía, Estadística

2. MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de avalúos, catastros y estadística territorial, mediante la administración, actualización y control de la base catastral predial en sus componentes físicos, jurídicos y económicos; la valoración de bienes inmuebles urbanos y rurales; la generación de información georreferenciada, estadística y cartográfica; y la formulación de instrumentos técnicos y normativos, a fin de garantizar información catastral confiable para la planificación territorial, la gestión del suelo, la determinación tributaria municipal, la regularización predial y la toma de decisiones institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en dirección, coordinación, supervisión o ejecución especializada de procesos de avalúos, catastros, administración catastral, valoración predial urbana y rural, actualización de bases catastrales, levantamientos topográficos, sistemas de información geográfica, análisis estadístico territorial, regularización predial, subdivisiones, unificaciones, legalización de bienes inmuebles, gestión de banco de suelo, construcción especial de mejoras, elaboración de informes técnicos, mapas temáticos, planos de valores, tablas de valoración, informes oficiales y proyectos normativos relacionados con catastro. suelo, propiedad predial y gestión territorial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Avalúos urbanos y rurales. Catastro multifinalitario. Sistemas de Información Geográfica. SIGCAL y bases catastrales. Valoración masiva de predios. Regularización predial. Topografía y georreferenciación. Estadística territorial. COOTAD y LOOTUGS.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Dirige los procesos técnicos de avalúos, catastros y estadística territorial, asegurando la emisión de certificados, informes, reportes oficiales y productos catastrales conforme a la normativa vigente.

Supervisa la actualización integral de la base catastral predial en sus componentes físicos, jurídicos y económicos, verificando la consistencia de la información sobre uso, edificaciones, servicios, tenencia, ocupación y valoración predial.

Valora predios urbanos y rurales, bienes inmuebles, suelo y construcciones, mediante la aplicación de metodologías técnicas para avalúos, reavalúos, declaratorias de utilidad pública, ocupación del suelo y demás procesos de valoración institucional.

Determinar la factibilidad técnica de procesos de regularización predial, subdivisión, unificación, legalización de bienes inmuebles, bienes mostrencos y constitución de servidumbres reales forzosas, de acuerdo con la normativa aplicable.

Diseña mapas temáticos, planos de valores de suelo, tablas de valoración, levantamientos topográficos e información georreferenciada para estudios, fichas catastrales, registros técnicos, SIGCAL y análisis territorial.

Fórmula proyectos de ordenanzas, lineamientos técnicos, informes oficiales e instrumentos de administración catastral, valoración predial, banco de suelo municipal, determinación del impuesto predial y Contribución Especial de Mejoras.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Administración catastral; catástrofe urbana y rural; normativa municipal; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización — COOTAD; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo — LOOTUGS; planificación territorial; procedimientos administrativos; control de calidad de productos técnicos.

Catastro multifinalitario; levantamiento predial; fichas catastrales; valoración de suelos y construcciones; bases de datos catastrales; gestión de información territorial; sistemas de información geográfica; georreferenciación; Normativa técnica catastral y tributaria.

Métodos de valoración inmobiliaria; valoración masiva; mercado de suelo; tablas de valoración; planos de valores; impuesto predial; normativa tributaria municipal; avalúos urbanos y rurales; componentes físicos, jurídicos y económicos del predio; COOTAD y ordenanzas municipales.

Regularización predial; excedentes y diferencias de área; inexistencias de área; subdivisión y unificación predial; legalización de bienes; bienes mostrencos; servidumbres reales forzadas; uso y gestión del suelo; normativa urbanística, predial, catastral y registral.

Sistemas de Información Geográfica; SEÑAL; cartografía temática; topografía; georreferenciación; análisis espacial; bases geográficas; modelos territoriales; herramientas SIG; estadística aplicada al territorio; elaboración de planos y registros técnicos.

Formulación normativa; COOTAD; SAQUEOS; ordenanzas municipales; tributación predial; banco de suelo; Contribución Especial de Mejoras; delimitación de áreas de influencia; identificación de predios beneficiarios; política pública territorial; gestión institucional y reporte a entidades rectoras.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Destreza matemática	Alto	Desarrolla modelos matemáticos avanzados para simular escenarios y resolver problemas complejos, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Avalúos, Catastros y Estadística 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Topografía Geografía, Ingeniería en Sistemas de Información Geográfica Economía, Estadística

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar productos técnicos en materia de avalúos, catastros y estadística territorial, mediante la aplicación de metodologías de valoración predial, análisis catastral, levantamientos topográficos, gestión de información georreferenciada, revisión de componentes físicos, jurídicos y económicos del predio, y elaboración de informes técnicos e instrumentos de apoyo para la administración catastral, con el fin de contribuir al cumplimiento de los entregables institucionales, la planificación territorial, la regularización predial y la gestión tributaria municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en análisis y ejecución de procesos de avalúos, catastros y estadística territorial; actualización de bases catastrales; valoración predial urbana y rural; revisión de componentes físicos, jurídicos y económicos del predio; levantamientos topográficos; manejo de sistemas de información geográfica; regularización predial; subdivisiones y unificaciones; elaboración de informes técnicos; mapas temáticos; tablas de valoración; de consultas atencionales catastrales y procesamiento de información territorial para multas de planificación, tributación predial o gestión municipal.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Avalúos urbanos y rurales, Catastro predial , Valoración de suelos y construcciones, Regularización predial, Subdivisiones y unificaciones, Sistemas de Información Geográfica ,SIGCAL, Topografía y georreferenciación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza la información catastral, predial, cartográfica y documental para la emisión de certificados de información y administración catastral, permisos de transferencia de dominio e informes prediales.
- Elaborar informes técnicos de regularización predial, subdivisión, unificación, legalización predial, bienes mostrencos y servidumbres reales forzosas, con base en el examen técnico de la información predial y la normativa aplicable.
- Calcula avalúos y reavalúos de predios urbanos y rurales, valores de suelo y construcciones, así como parámetros para declaratorias de utilidad pública y contribución especial de mejoras
- Integra información alfanumérica, geográfica y georreferenciada para la actualización de la base catastral predial, la consolidación de bases de datos y la operación de SIGCAL.
- Realiza levantamientos topográficos, mediciones prediales y generación de información georreferenciada para estudios técnicos, fichas catastrales, registros prediales y mapas temáticos.
- Interpreta la normativa de catastro, valoración predial, uso y gestión del suelo y planificación territorial para elaborar informes oficiales, instrumentos técnicos, insumos para proyectos de ordenanzas y atención de consultas catastrales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Administración catastral; componentes físicos, jurídicos y económicos del predio; COOTAD; normativa municipal catastral; revisión documental predial; inspección técnica de campo; procedimientos administrativos.
- Regularización predial; excedentes, diferencias e inexistencias de área; subdivisión y unificación; legalización de bienes; bienes mostrencos; servidumbres; normativa urbanística y registral; COOTAD; ordenanzas municipales.
- Métodos de valoración inmobiliaria; valoración masiva; planos de valores; tablas de valoración; impuesto predial; utilidad pública; Contribución Especial de Mejoras; mercado de suelo; normativa tributaria municipal.
- Catastro multifinalitario; bases de datos catastrales; cartografía; georreferenciación; gestión de información territorial; interoperabilidad de datos; actualización catastral.
- Topografía; levantamientos prediales; geodesia básica; cartografía; manejo de coordenadas; equipos topográficos; representación gráfica; elaboración de fichas catastrales; normativa técnica aplicable.
- COOTAD; PDyOT; ordenanzas municipales; normativa tributaria predial; banco de suelo; administración catastral; elaboración de informes oficiales; Atención a usuarios internos y externos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Avalúos, Catastros y Estadística 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Topografía Geografía, Ingeniería en Sistemas de Información Geográfica Economía, Estadística

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de apoyo y análisis en materia de avalúos, catastros y estadística territorial, mediante la revisión de información predial, catastral, cartográfica y georreferenciada, la aplicación de metodologías básicas de valoración predial, levantamientos y mediciones técnicas, y la elaboración de insumos e informes de menor complejidad, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables institucionales relacionados con administración catastral, regularización predial, avalúos, actualización de bases catastrales, informes territoriales y atención. de consultas técnicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en actividades técnicas relacionadas con catastros, avalúos, revisión de información predial, actualización de bases catastrales, levantamientos topográficos, manejo básico o intermedio de información geográfica, elaboración de informes técnicos, regularización predial, atención de consultas catastrales, procesamiento de información territorial y apoyo en procesos de valoración predial urbana y rural en instituciones públicas o privadas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Avalúos prediales, Catastro predial, Regularización predial, Subdivisiones y unificaciones, Sistemas de Información Geográfica, SIGCAL
Topografía básica, Georreferenciación, COOTAD y LOOTUGS, Tributación predial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza información predial, catastral, cartográfica y documental para la elaboración de certificados de información catastral, informes prediales y atención de trámites vinculados con transferencia de dominio.

Elaborar informes técnicos de apoyo para regularización predial, subdivisión, unificación, legalización predial, bienes mostrencos y servidumbres, con base en la revisión de la información predial y normativa aplicable.

Calcula áreas, valores referenciales de suelo y construcciones, parámetros técnicos prediales y datos requeridos para avalúos, revalúos, utilidad pública y contribución especial de mejoras.

Integra información alfanumérica, cartográfica y georreferenciada para la actualización de la base catastral predial, fichas técnicas, bases consolidadas y registros del SIGCAL.

Mide áreas, dimensiones y elementos físicos del predio mediante levantamientos topográficos, inspecciones y revisión técnica, para estudios, fichas catastrales y registros técnicos.

Interpreta normativa catastral, territorial y tributaria para la elaboración de informes, absolución de consultas catastrales y generación de insumos técnicos para mapas temáticos, ordenanzas y planificación territorial.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Administración catastral; componentes físicos, jurídicos y económicos del predio; COOTAD; SAQUEOS; normativa municipal catastral; revisión documental; procedimientos administrativos; inspección técnica básica

Regularización predial; excedentes, diferencias e inexistencias de área; subdivisión y unificación; legalización de bienes; servidumbres; normativa urbanística y predial; COOTAD; SAQUEOS; ordenanzas municipales.

Métodos básicos de valoración; tablas de valoración; planos de valores; impuesto predial; utilidad pública; CEM; mercado de suelo; normativa tributaria municipal; matemática aplicada al catastro.

Catastro multifinalitario; SIGNO; SEÑAL; bases de datos catastrales; cartografía; georreferenciación; gestión de información territorial; actualización catastral.

Topografía; levantamientos prediales; cartografía; manejo de coordenadas; equipos de medición; georreferenciación; elaboración de fichas catastrales; normativa técnica aplicable.

COOTAD; PDyOT; ordenanzas municipales; normativa tributaria predial; banco de suelo; administración catastral; atención a usuarios internos y externos; elaboración de informes oficiales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Destreza matemática	Bajo	Realiza operaciones aritméticas básicas, como contar dinero o efectuar cálculos simples, para dar soporte a tareas rutinarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Avalúos, Catastros y Estadística
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Geográfica, Topografía Geografía, Ingeniería en Sistemas de Información Geográfica Economía, Estadística

2. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y operativo a la gestión de avalúos, catastros y estadística territorial, mediante la recopilación, actualización, consolidación, almacenamiento y organización de información predial, catastral, cartográfica, georreferenciada y estadística, así como la asistencia en levantamientos, revisión documental, atención de consultas y procesamiento de registros técnicos, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los entregables institucionales relacionados con administración catastral, avalúos, regularización predial, actualización de bases catastrales, reportes territoriales y atención a usuarios. internos y externos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con gestión catastral, actualización de bases de datos prediales, organización y revisión de documentación catastral, archivo técnico, levantamientos topográficos o prediales, manejo básico de cartografía y georreferenciación, apoyo en avalúos, atención de consultas catastrales, procesamiento de información territorial y asistencia en la elaboración de informes, fichas catastrales, registros e informes vinculados con avalúos, catastros y estadística.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Catastro predial; avalúos básicos; regularización predial; subdivisiones y unificaciones; topografía básica; georreferenciación; Sistemas de Información Geográfica; administración de bases de datos catastrales; COOTAD tributación predial; de consultas atención catastrales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza registros prediales, fichas catastrales, bases de datos y componentes físicos, jurídicos y económicos del catastro, conforme a la información recopilada y validada por la unidad.	Administración catastral; componentes del predio; bases de datos catastrales; SEÑAL; normativa municipal catastral; manejo de registros alfanuméricos y geográficos; control documental.
Recopila documentación predial, cartográfica, jurídica, económica y técnica necesaria para certificados catastrales, informes prediales, regularización predial y demás trámites de la gestión interna.	Revisión documental; expedientes prediales; COOTAD; SAQUEOS; ordenanzas municipales; archivo técnico; procedimientos administrativos; Manejo de fichas y formularios.
Ayuda en levantamientos topográficos, inspecciones técnicas de campo, mediciones prediales y generación de información georreferenciada para estudios, fichas catastrales y registros técnicos.	Topografía básica; cartografía; georreferenciación; manejo de coordenadas; equipos de medición; elaboración de fichas técnicas; levantamiento de información de campo.
Consolida información alfanumérica, cartográfica y estadística para la actualización de la base catastral predial, elaboración de informes, mapas temáticos e insumos para planificación territorial.	Catastro multifinalitario; SIGNO; bases de datos; cartografía temática; estadística básica; gestión de información territorial; interoperabilidad de registros; organización de archivos digitales.
Obtiene información de usuarios, expedientes, sistemas institucionales y fuentes digitales para apoyar procesos de avalúos, reavalúos, legalización predial, subdivisiones, unificaciones y atención de consultas catastrales.	Atención al usuario; consulta de sistemas; búsqueda y recuperación de información; normativa predial y catastral; organización de expedientes; tablas de valoración; planos de valores.
Participa en la preparación de insumos técnicos y administrativos para informes oficiales, registros del banco de suelo, informes de socialización, CEM y demás productos de apoyo de la unidad.	Banco de suelo; Contribución Especial de Mejoras; PDyOT; informes oficiales; apoyo en socialización; manejo de información territorial; elaboración de cuadros, listados y matrices de apoyo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.2.11	Especialista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.12	Analista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.13	Analista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.14	Asistente Técnico de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Especialista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Ordenamiento Territorial Planificación Territorial, Geografía, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de control de uso de suelo y gestión del suelo, mediante la formulación, evaluación y actualización de instrumentos de planificación territorial, la regulación del uso, ocupación y gestión del suelo, el análisis de factibilidades e impactos territoriales, y la articulación interinstitucional y comunitaria, a fin de garantizar una gestión territorial ordenada, sostenible, resiliente y alineada con el PUGS, el PDyOT y la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en dirección, coordinación o ejecución especializada de procesos de ordenamiento territorial, planificación urbana y rural, formulación y evaluación de PUGS y PDyOT, regulación de uso y ocupación del suelo, gestión del suelo, elaboración de planos urbanísticos complementarios, estudios territoriales especializados, propuestas de ordenanzas, análisis de factibilidades territoriales, evaluación de impactos y externalidades de proyectos urbanos, proyectos estratégicos de pueblos sostenibles y resilientes, y seguimiento a asentamientos humanos de hecho con enfoque de regularización.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
PUGS y PDyOT, COOTAD, Gestión del suelo, Uso y ocupación del suelo, Planos urbanísticos complementarios, Ordenanzas territoriales, Factibilidad territorial, Impactos y externalidades urbanas, SIG aplicado al territorio, Ciudades sostenibles y resilientes, Movilidad urbana sostenible

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirige la formulación, actualización y evaluación del PUGS, asegurando su articulación con el PDyOT, la normativa vigente y los lineamientos institucionales de planificación territorial.	Constitución de la República; COOTAD; Reglamento a la LOOTUGS; PDyOT; PUGS; planificación territorial; ordenamiento territorial; gestión del suelo; Metodologías de formulación y seguimiento de instrumentos territoriales.
Coordina mesas de trabajo interinstitucionales y comunitarias para la planificación y gestión territorial participativa, consolidando actas, memorias técnicas e informes de seguimiento.	participación ciudadana; gestión territorial participativa; articulación interinstitucional; concertación territorial; normativa municipal; COOTAD; metodologías de facilitación y construcción colectiva; Gestión de actores territoriales.
Formula propuestas de ordenanzas, normativa territorial y lineamientos técnicos orientados a regular el uso, ocupación y gestión del suelo, debidamente sustentados en análisis técnicos y jurídicos.	COOTAD; normativa de uso y ocupación del suelo; jerarquía normativa; técnica legislativa; instrumentos de planificación territorial; regulación urbanística; gestión del suelo; seguridad jurídica del territorio.
Evalúa análisis territoriales, planos urbanísticos complementarios y estudios especializados que caracterizan la estructura urbana y rural del cantón y operativicen los instrumentos de planificación territorial.	Estructura urbana y rural; clasificación y subclasificación del suelo; análisis territorial; cartografía temática; SIGNO; indicadores territoriales; planos urbanísticos complementarios; sostenibilidad territorial; análisis multicriterio.
Emite informes de factibilidad territorial y análisis de externalidades e impactos territoriales de proyectos urbanos, como insumo técnico para la toma de decisiones institucionales y externas.	factibilidad territorial; externalidades urbanas; evaluación de impactos territoriales; movilidad; equipamientos; infraestructura; riesgos territoriales; resiliencia urbana; normativa de planificación y uso del suelo; Criterios técnicos para localización de proyectos.
Supervisa proyectos territoriales estratégicos y el seguimiento de asentamientos humanos de hecho, promoviendo enfoques de regularización, ciudades sostenibles, resiliencia, movilidad y eficiencia en el uso del suelo.	Asentamientos humanos de hecho; regularización territorial; ciudades sostenibles; resiliencia urbana; movilidad sostenible; eficiencia del uso del suelo; políticas públicas territoriales; COOTAD; instrumentos de intervención territorial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Ordenamiento Territorial Planificación Territorial, Geografía, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar productos técnicos en materia de control de uso de suelo y gestión del suelo, mediante la aplicación de instrumentos de planificación territorial, análisis de estructura urbana y rural, evaluación de factibilidades e impactos territoriales, elaboración de informes técnicos y propuestas normativas, con el fin de contribuir a la formulación, actualización y evaluación del PUGS, la regulación del uso, ocupación y gestión del suelo, y la toma de decisiones institucionales en el marco del PDyOT y la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en análisis y ejecución de procesos relacionados con ordenamiento territorial, planificación urbana y rural, formulación o actualización de instrumentos de planificación territorial, regulación del uso y ocupación del suelo, gestión del suelo, elaboración de informes técnicos territoriales, estudios urbanísticos, análisis de factibilidades territoriales, evaluación de impactos y externalidades de proyectos urbanos, seguimiento de asentamientos humanos de hecho, articulación con actores institucionales y apoyo técnico en propuestas normativas territoriales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Uso y ocupación del suelo, Gestión del suelo, Planos urbanísticos complementarios, Factibilidad territorial, SIG aplicado al territorio, Movilidad urbana

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza información territorial, urbana y rural para la formulación, actualización y evaluación del PUGS, verificando su articulación con el PDyOT y la normativa vigente.

Elaborar informes técnicos, actas, memorias técnicas e informes derivados de mesas de trabajo interinstitucional y comunitario para la planificación y gestión territorial participativa.

Interpreta planos urbanísticos complementarios, estudios territoriales especializados y normativa territorial para desarrollar y operar instrumentos de planificación territorial.

Identifica externalidades, impactos territoriales y condiciones de localización de proyectos urbanos, elaborando informes de factibilidad territorial como insumo para la toma de decisiones institucionales.

Integra información técnica, cartográfica, normativa y territorial para la elaboración de propuestas de ordenanzas y regulación del uso, ocupación y gestión del suelo.

Realiza seguimiento técnico a asentamientos humanos de hecho y proyectos territoriales estratégicos, contribuyendo con análisis orientados a regularización, sostenibilidad, resiliencia, movilidad y eficiencia del uso del suelo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Constitución de la República; COOTAD; Reglamento a la LOOTUGS; PUGS; PDyOT; ordenamiento territorial; gestión del suelo; instrumentos de planificación territorial; análisis territorial.

participación ciudadana; concertación territorial; articulación interinstitucional; metodologías participativas; gestión de actores territoriales; normativa municipal; COOTAD; gestión documental técnica.

Planes urbanísticos complementarios; normativa de uso y ocupación del suelo ; COOTAD; clasificación del suelo; estructura urbana y rural; análisis espacial; cartografía y SIG.

factibilidad territorial; externalidades urbanas; impactos territoriales; movilidad; equipamientos; infraestructura; riesgos territoriales; resiliencia urbana; criterios de localización de proyectos; Normativa territorial aplicable.

Técnica normativa; COOTAD; ordenanzas municipales; regulación urbanística; gestión del suelo; uso y ocupación del suelo; jerarquía normativa; análisis técnico-jurídico territorial.

Regularización territorial; movilidad sostenible; eficiencia del uso del suelo; políticas públicas territoriales; Instrumentos de intervención y gestión territorial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Urbanismo, Ordenamiento Territorial, Planificación Territorial, Geografía, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de apoyo en los procesos de control de uso de suelo y gestión del suelo, mediante la revisión, análisis e integración de información territorial, urbana y rural; la aplicación de instrumentos de planificación territorial; la elaboración de informes técnicos y informes de apoyo; y el seguimiento a procesos de regulación, factibilidad e impactos territoriales, a fin de contribuir al cumplimiento de los entregables institucionales vinculados con el PUGS, PDyOT, planes urbanísticos complementarios, normativa territorial y gestión sostenible del suelo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en actividades técnicas relacionadas con ordenamiento territorial, planificación urbana y rural, análisis de instrumentos de planificación territorial, revisión de uso y ocupación del suelo, elaboración de informes técnicos, apoyo en estudios urbanísticos, análisis de factibilidades territoriales, identificación de impactos territoriales, seguimiento a asentamientos humanos de hecho y apoyo en propuestas de regulación territorial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

PDyOT; LOOTUGS y COOTAD; uso y ocupación del suelo; gestión del suelo; planos urbanísticos complementarios; factibilidad territorial; impactos territoriales; SIG aplicado al territorio; movilidad urbana; ciudades sostenibles y resilientes; regularización de asentamientos humanos de hecho; normativa territorial municipal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información territorial, urbana y rural para apoyar la formulación, actualización y evaluación del PUGS, verificando su articulación con el PDyOT y la normativa vigente.
- Elaborar actas, memorias técnicas, reportes e informes de apoyo derivados de mesas de trabajo interinstitucional y comunitario para la planificación y gestión territorial participativa.
- Interpreta planos urbanísticos complementarios, estudios territoriales especializados y normativa territorial para apoyar la operativización de instrumentos de planificación territorial.
- Identifica condiciones territoriales, externalidades e impactos de proyectos urbanos, generando insumos para informes de factibilidad territorial dirigidos a unidades municipales y entidades externas.
- Integra información técnica, cartográfica y normativa para la elaboración de propuestas de ordenanzas y documentos de regulación del uso, ocupación y gestión del suelo.
- Realiza seguimiento técnico a asentamientos humanos de hecho y apoya el desarrollo de proyectos territoriales estratégicos orientados a regularización, sostenibilidad, resiliencia, movilidad y eficiencia del uso del suelo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República; COOTAD; Reglamento a la LOOTUGS; PUGS; PDyOT; ordenamiento territorial; uso y gestión del suelo; análisis territorial; estructura urbana y rural.
- participación ciudadana; gestión territorial participativa; articulación interinstitucional; concertación territorial; normativa municipal; gestión documental técnica; sistematización de información; Metodologías participativas.
- Planes urbanísticos complementarios; COOTAD; normativa de uso y ocupación del suelo; clasificación y subclasificación del suelo; cartografía; análisis espacial básico.
- factibilidad territorial; externalidades urbanas; impactos territoriales; movilidad; equipamientos; infraestructura; riesgos territoriales; criterios de localización; Normativa territorial aplicable.
- Técnica normativa; COOTAD; ordenanzas municipales; regulación urbanística; gestión del suelo; uso y ocupación del suelo; análisis técnico-jurídico territorial.
- Asentamientos humanos de hecho; regularización territorial; ciudades sostenibles; resiliencia urbana; movilidad sostenible; eficiencia del uso del suelo; políticas públicas territoriales; instrumentos de intervención territorial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Control de Uso de Suelo y Gestión del Suelo
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Arquitectura Ingeniería Civil Urbanismo Ordenamiento Territorial Planificación Territorial Geografía Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y operativo a la gestión de control de uso de suelo y gestión del suelo, mediante la recopilación, actualización, consolidación, almacenamiento y organización de información territorial, normativa, cartográfica y documental, así como la asistencia en la elaboración de informes, actas, memorias técnicas, seguimiento de trámites y apoyo a procesos participativos y territoriales, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los entregables institucionales relacionados con el PUGS, PDyOT, planes urbanísticos complementarios, factibilidades territoriales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con gestión documental, archivo y organización de expedientes, recopilación y consolidación de información territorial, elaboración de informes de apoyo, asistencia en mesas de trabajo, manejo básico de cartografía y normativa territorial, apoyo en procesos de planificación urbana y rural, seguimiento de trámites y apoyo a procesos vinculados con uso, ocupación y gestión del suelo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
PDyOT; LOOTUGS y COOTAD; uso y ocupación del suelo; gestión del suelo; planos urbanísticos complementarios; gestión documental territorial; cartografía básica; SIG básico; factibilidad territorial; impactos territoriales; participación ciudadana; regularización de asentamientos humanos de hecho.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza registros, matrices, bases de datos y archivos vinculados con la formulación, actualización y evaluación del PUGS, en articulación con el PDyOT y la documentación de soporte de la unidad.	PDyOT; gestión documental; manejo de matrices; archivo fisico y digital; normativa territorial básica; COOTAD; organización de información territorial
Recopila información y documentación para la elaboración de actas, memorias técnicas y reportes de mesas de trabajo interinstitucional y comunitario orientadas a la planificación y gestión territorial participativa.	participación ciudadana; gestión territorial participativa; sistematización de reuniones; elaboración de actas; articulación interinstitucional; normativa municipal; gestión de información y archivo técnico.
Consolida información territorial, cartográfica y normativa para apoyar la elaboración de informes de planos urbanísticos complementarios, estudios territoriales especializados y análisis de la estructura urbana y rural del cantón.	Planes urbanísticos complementarios; estructura urbana y rural; cartografía básica; SIG básico; ordenamiento territorial; uso y ocupación del suelo; gestión documental técnica.
Asiste en la organización de insumos técnicos y documentales para la elaboración de informes de factibilidad territorial, externalidades e impactos territoriales de proyectos urbanos.	factibilidad territorial; externalidades urbanas; impactos territoriales; movilidad; equipamientos; infraestructura; criterios básicos de localización; Normativa territorial aplicable.
Obtenga información de expedientes, normativa, cartografía y fuentes institucionales para apoyar la elaboración de propuestas de ordenanzas y documentos de regulación del uso, ocupación y gestión del suelo.	COOTAD; ordenanzas municipales; normativa de uso y ocupación del suelo; gestión del suelo; búsqueda y recuperación de información; organización documental; análisis normativo básico.
Participa en el seguimiento técnico-administrativo de asentamientos humanos de hecho y proyectos territoriales estratégicos, recopilando y organizando información para procesos de regularización, sostenibilidad, resiliencia y movilidad.	Asentamientos humanos de hecho; regularización territorial; ciudades sostenibles; resiliencia urbana; movilidad sostenible; eficiencia del uso del suelo; políticas públicas territoriales; seguimiento y archivo de casos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GESTIÓN INTERNA PATRIMONIAL, ARQUITECTÓNICO Y ARQUEOLÓGICO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.2.15	Especialista de Gestión Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.16	Analista de Gestión Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.17	Analista de Gestión Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.18	Asistente Técnico Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura Restauración y Conservación del Patrimonio, Arqueología, Antropología, Historia del Arte Gestión Cultural

2. MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de gestión patrimonial, arquitectónica y arqueológica del cantón, mediante la formulación de lineamientos, instrumentos normativos, planos, programas, informes técnicos especializados y mecanismos de articulación interinstitucional, con el fin de proteger, conservar, recuperar, controlar y poner en valor el patrimonio cultural material e inmaterial, en articulación con el PDyOT, el PUGS, la normativa patrimonial vigente y los sistemas oficiales de información cultural y patrimonial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en dirección, coordinación o ejecución especializada de procesos de patrimonio cultural, conservación arquitectónica, arqueología, inventario y registro de bienes patrimoniales, control e inspección de inmuebles patrimoniales, formulación de planos de gestión patrimonial, elaboración de normativa y ordenanzas, articulación de patrimonio con instrumentos de planificación territorial, gestión de fichas patrimoniales, manejo de plataformas oficiales como SIPCE, SIIC u otros equivalentes, evaluación de riesgos e infracciones patrimoniales, y coordinación con entidades. rectoras como el Instituto Nacional de Patrimonio Cultural.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Código Orgánico de la Cultura; INPC normativo; patrimonio cultural material e inmaterial; conservación y restauración arquitectónica; arqueología y gestión arqueológica; inspección y control patrimonial; SIPCE y SIIC; gestión de riesgos patrimoniales; planificación patrimonial articulada al PDyOT y PUGS; tratados y convenios internacionales de patrimonio; educación y sensibilización patrimonial; formulación de ordenanzas patrimoniales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la actualización, seguimiento y evaluación del componente sociocultural del PDyOT, articulándolo con el PUGS y otros instrumentos de planificación territorial para la protección del patrimonio cultural del cantón.	Constitución de la República; COOTAD; Código Orgánico de la Cultura; PDyOT; planificación territorial; patrimonio cultural material e inmaterial; gestion del componente sociocultural.
Controla e inspección bienes inmuebles patrimoniales, emitiendo informes técnicos sustentados y recomendaciones vinculantes para permisos, sanciones, intervenciones o medidas de protección.	Código Orgánico de la Cultura; normativa del INPC; régimen de control patrimonial; inspección técnica de inmuebles; conservación arquitectónica; procedimientos administrativos sancionatorios; Normativa patrimonial municipal.
Formula planes, programas, ordenanzas, reglamentos y proyectos orientados a la protección, conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio cultural, arquitectónico y arqueológico del cantón.	Técnica normativa; Código Orgánico de la Cultura; COOTAD; SAQUEOS; formulación de ordenanzas; conservación patrimonial; gestión cultural; planificación patrimonial; Puesta en valor; patrimonio arqueológico y arquitectónico.
Evalúa la adhesión, implementación, seguimiento y cumplimiento de tratados, convenios y convenciones nacionales e internacionales en materia de patrimonio cultural, emitiendo informes técnicos especializados.	Convención UNESCO sobre patrimonio cultural; normativa nacional de patrimonio; tratados y convenios internacionales; gestión pública cultural; cooperación interinstitucional; seguimiento técnico de compromisos patrimoniales.
Diseña y coordina planes de capacitación, formación, sensibilización y articulación interinstitucional para la preservación, difusión y apropiación social del patrimonio cultural y natural del cantón.	Educación patrimonial; comunicación y sensibilización cultural; gestión comunitaria; articulación interinstitucional; planificación de capacitación; trabajo con sistema educativo, cultural y comunitario; políticas públicas culturales.
Verifica y supervisa el registro, sistematización y actualización de fichas patrimoniales, registros técnicos especializados e informes sobre afectaciones, riesgos e infracciones patrimoniales	Inventario patrimonial; fichas de datos patrimoniales; gestión documental técnica; arqueología y arquitectura patrimonial; riesgos patrimoniales; infracciones a la normativa patrimonial; coordinación con el INPC.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones..

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Restauración y Conservación del Patrimonio, Arqueología, Antropología, Historia del Arte, Gestión Cultural

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar productos técnicos en materia patrimonial, arquitectónica y arqueológica, mediante la aplicación de normativa patrimonial, la inspección y control de bienes culturales, el análisis de los componentes socioculturales del territorio, la elaboración de informes especializados y el manejo de registros y fichas patrimoniales, con el fin de contribuir a la protección, conservación, recuperación, control y puesta en valor del patrimonio cultural del cantón, en articulación con el PDyOT, y los sistemas oficiales de información patrimonial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en análisis y ejecución de procesos de patrimonio cultural, conservación arquitectónica, arqueología, inventario y registro de bienes patrimoniales, inspección y control de inmuebles patrimoniales, elaboración de informes técnicos, actualización de fichas y registros patrimoniales, articulación del componente sociocultural con instrumentos de planificación territorial, apoyo en formulación de planos y normativa patrimonial, manejo de plataformas y seguimiento de afectaciones, riesgos e infracciones a la normativa patrimonial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Código Orgánico de la Cultura; INPC normativo; patrimonio cultural material e inmaterial; conservación arquitectónica; arqueología aplicada; inspección y control patrimonial; gestión de inventarios patrimoniales; riesgos e infracciones patrimoniales; PDyOT y PUGS con enfoque sociocultural; tratados y convenios de patrimonio; educación y sensibilización patrimonial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza la actualización, seguimiento y evaluación del componente sociocultural del PDyOT, verificando su articulación con el PUGS y otros instrumentos de ordenamiento territorial.	Constitución de la República; COOTAD; SAQUEOS; Código Orgánico de la Cultura; PDyOT; PUGS; patrimonio cultural material e inmaterial; planificación territorial; componente sociocultural.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Ejecuta inspecciones y controles patrimoniales de bienes inmuebles, elaborando informes técnicos sustentados con recomendaciones para permisos, sanciones, intervenciones o medidas de protección.	Código Orgánico de la Cultura; normativa del INPC; control patrimonial; inspección técnica de inmuebles; conservación arquitectónica; procedimientos administrativos; Normativa patrimonial municipal.	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Elaborar informes, insumos técnicos y propuestas para planes de gestión patrimonial, ordenanzas, reglamentos, programas y proyectos orientados a la protección, conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio cultural.	Técnica normativa; COOTAD; Código Orgánico de la Cultura; formulación de instrumentos normativos; gestión patrimonial; conservación y puesta en valor; patrimonio arquitectónico y arqueológico.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina tratados, convenios y convenciones nacionales e internacionales en patrimonio cultural, generando informes técnicos para su adhesión, implementación, seguimiento y evaluación.	Convenciones UNESCO; normativa nacional de patrimonio; cooperación cultural; instrumentos internacionales; gestión pública cultural; seguimiento técnico de compromisos patrimoniales.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Integra y sistematiza fichas de datos patrimoniales, registros técnicos especializados e información de bienes inventariados en plataformas oficiales como SIPCE, SIIC y otros sistemas competentes.	Inventario patrimonial; fichas patrimoniales; gestión documental técnica; bases de datos culturales; registro de bienes patrimoniales; lineamientos técnicos del INPC.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Identificando afectaciones, riesgos e infracciones a la normativa patrimonial, elaborando informes técnicos con recomendaciones de acciones administrativas y sancionatorias en coordinación con el INPC.	Riesgos patrimoniales; infracciones a la normativa cultural; control de intervenciones; medidas administrativas; coordinación con el INPC; conservación preventiva; Normativa patrimonial nacional y local.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Restauración y Conservación del Patrimonio, Arqueología, Antropología, Historia del Arte, Gestión Cultural

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de apoyo y análisis en materia patrimonial, arquitectónica y arqueológica, mediante la revisión de información sociocultural, patrimonial y territorial, la aplicación de normativa patrimonial, la elaboración de informes técnicos, el registro de fichas e inventarios y el seguimiento de bienes culturales e inmuebles patrimoniales, a fin de contribuir a la protección, conservación, recuperación, control y puesta en valor del patrimonio cultural del cantón, en articulación con el PDyOT, el PUGS y los sistemas oficiales de información patrimonial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en actividades técnicas relacionadas con patrimonio cultural, conservación arquitectónica, arqueología, inventario y registro de bienes patrimoniales, inspección y control de inmuebles patrimoniales, elaboración de informes técnicos, actualización de fichas patrimoniales, sistematización de información cultural, articulación del componente sociocultural con instrumentos de planificación territorial y apoyo en procesos de gestión patrimonial, capacitación y difusión cultural		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Código Orgánico de la Cultura; INPC normativo; patrimonio cultural material e inmaterial; conservación arquitectónica; arqueología aplicada; inspección y control patrimonial; gestión de inventarios patrimoniales; riesgos e infracciones patrimoniales; PDyOT y PUGS con enfoque sociocultural; tratados y convenios de patrimonio; educación y sensibilización patrimonial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza información técnica y territorial para la actualización, seguimiento y evaluación del componente sociocultural del PDyOT, verificando su articulación con el PUGS y otros instrumentos de ordenamiento territorial.	Constitución de la República; COOTAD; Código Orgánico de la Cultura; PDyOT; PUGS; patrimonio cultural material e inmaterial; planificación territorial; componente sociocultural.
Ejecuta inspecciones y controles patrimoniales de bienes inmuebles, elaborando informes técnicos sustentados con recomendaciones para permisos, sanciones, intervenciones o medidas de protección.	Código Orgánico de la Cultura; normativa del INPC; control patrimonial; inspección técnica de inmuebles; conservación arquitectónica; procedimientos administrativos; Normativa patrimonial municipal.
Elaborar informes, insumos técnicos y propuestas para planes de gestión patrimonial, ordenanzas, reglamentos, programas y proyectos orientados a la protección, conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio cultural.	Técnica normativa; COOTAD; Código Orgánico de la Cultura; formulación de instrumentos normativos; gestión patrimonial; conservación y puesta en valor; patrimonio arquitectónico y arqueológico.
Examina tratados, convenios y convenciones nacionales e internacionales en patrimonio cultural, generando informes técnicos para su adhesión, implementación, seguimiento y evaluación.	Convenciones UNESCO; normativa nacional de patrimonio; cooperación cultural; instrumentos internacionales; gestión pública cultural; seguimiento técnico de compromisos patrimoniales.
Integra y sistematiza fichas de datos patrimoniales, registros técnicos especializados e información de bienes inventariados en plataformas oficiales como SIPCE, SIIC y otros sistemas competentes.	inventario patrimonial; fichas patrimoniales; gestión documental técnica; bases de datos culturales; registro de bienes patrimoniales; lineamientos técnicos del INPC.
Identificando afectaciones, riesgos e infracciones a la normativa patrimonial, elaborando informes técnicos con recomendaciones de acciones administrativas y sancionatorias en coordinación con el INPC.	Riesgos patrimoniales; infracciones a la normativa cultural; control de intervenciones; medidas administrativas; coordinación con el INPC; conservación preventiva; Normativa patrimonial nacional y local.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Destreza matemática	Bajo	Realiza operaciones aritméticas básicas, como contar dinero o efectuar cálculos simples, para dar soporte a tareas rutinarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Patrimonial, Arquitectónico y Arqueológico
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Restauración y Conservación del Patrimonio, Arqueología, Antropología, Historia del Arte, Gestión Cultural,

2. MISIÓN

Brindar apoyo técnico y operativo a la gestión patrimonial, arquitectónica y arqueológica, mediante la recopilación, actualización, consolidación, almacenamiento y organización de información técnica, documental y territorial, así como la asistencia en el registro de fichas patrimoniales, sistematización de expedientes, seguimiento de bienes inventariados y apoyo a procesos de inspección, capacitación y articulación institucional, a fin de contribuir al cumplimiento oportuno de los entregables vinculados con la protección, conservación, control y difusión del patrimonio cultural del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en actividades de apoyo técnico y administrativo relacionadas con gestión documental, archivo y organización de expedientes patrimoniales, recopilación y sistematización de información cultural, apoyo en inventarios y fichas de registro, manejo básico de información arquitectónica, arqueológica o territorial, asistencia en inspecciones técnicas, seguimiento documental de bienes patrimoniales y apoyo a procesos de capacitación y difusión cultural.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Código Orgánico de la Cultura; INPC normativo; patrimonio cultural material e inmaterial; conservación arquitectónica básica; arqueología aplicada; inventarios y fichas patrimoniales; SIPCE y SIIC; gestión documental patrimonial; riesgos e infracciones patrimoniales; PDyOT y PUGS con enfoque sociocultural; capacitación y sensibilización patrimonial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza fichas, matrices, bases de datos y expedientes relacionados con el componente sociocultural del PDyOT, articulado con el PUGS y otros instrumentos de planificación territorial.	PDyOT; PUGS; gestión documental; componente sociocultural; organización de archivos; Código Orgánico de la Cultura; COOTAD; Manejo básico de información territorial y patrimonial.
Recopila documentación técnica, fotográfica, catastral y patrimonial para apoyar informes de control e inspección de bienes inmuebles patrimoniales y otros productos de la unidad.	Código Orgánico de la Cultura; INPC normativo; inspección patrimonial; archivo técnico; conservación arquitectónica básica; expedientes patrimoniales; organización de soportes documentales.
Consolida información e insumos para planes de gestión patrimonial, lineamientos, proyectos normativos, programas y acciones de protección, conservación, recuperación y puesta en valor del patrimonio cultural.	Gestión patrimonial; conservación del patrimonio; formulación de insumos técnicos; ordenanzas y reglamentos; patrimonio cultural material e inmaterial; sistematización de información; gestión cultural.
Obtenga información de convenios, tratados, convenciones, archivos institucionales y fuentes oficiales para apoyar el seguimiento técnico de compromisos nacionales e internacionales en materia patrimonial.	Tratados y convenios patrimoniales; cooperación cultural; normativa nacional; instrumentos internacionales; búsqueda y recuperación de información; organización de documentos técnicos.
Codifica y almacena fichas de datos patrimoniales, registros técnicos especializados y documentación de bienes inventariados en plataformas oficiales como SIPCE, SIIC y otros sistemas competentes.	inventario patrimonial; fichas patrimoniales; bases de datos; gestión documental técnica; lineamientos del INPC; registro de bienes culturales.
Participa y colabora en el seguimiento técnico-administrativo de afectaciones, riesgos e infracciones a la normativa patrimonial, así como en actividades de capacitación, sensibilización y articulación interinstitucional.	Riesgos patrimoniales; infracciones a la normativa cultural; conservación preventiva; coordinación con el INPC; capacitación patrimonial; sensibilización comunitaria; articulación institucional; seguimiento de casos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.2	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

GESTIÓN INTERNA DE ESTUDIOS, DISEÑO DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.2.19	Especialista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.2.20	Analista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.2.21	Analista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.2.22	Asistente Técnico de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil Arquitectura Ingeniería en Obras Públicas Ingeniería Sanitaria Ingeniería Hidráulica Ingeniería Vial Ingeniería Estructural Construcción

2. MISIÓN

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos técnicos de estudios, diseño de obras e infraestructura, mediante la formulación, revisión y validación de estudios integrales, la priorización y jerarquización de proyectos de inversión pública, la verificación de factibilidad y viabilidad técnica, económica y presupuestaria, y la conducción de la fase preparatoria de contratación pública, a fin de garantizar que los proyectos de infraestructura cuenten con sustento técnico, normativo, documental y financiero para su ejecución, en concordancia con la planificación institucional y territorial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en dirección, coordinación, supervisión o ejecución especializada de estudios y diseños de obras de infraestructura; formulación, evaluación y priorización de proyectos de inversión pública; revisión de factibilidad técnica, viabilidad económica y social; elaboración de informes técnicos; gestión de la fase preparatoria para procesos de contratación pública; análisis de reformas, reprogramaciones y traspasos presupuestarios; y administración de documentación técnica de proyectos, incluyendo archivo, codificación, digitalización y trazabilidad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública; diseño de obras de infraestructura; NEC e INEN aplicables; presupuestos, APUs y cronogramas; factibilidad y viabilidad de proyectos; LOSNCP y reglamento; fase preparatoria de contratación pública; gestión documental técnica; reformas y reprogramaciones presupuestarias; gerencia de proyectos de infraestructura.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa la priorización, clasificación y jerarquización de proyectos de inversión pública, con base en criterios de planificación territorial e institucional, factibilidad técnica, viabilidad económica e impacto social.	Sistema Nacional de Planificación Pública; formulación y evaluación de proyectos; planificación territorial; análisis multicriterio; inversión pública; indicadores de impacto social; presupuestaria normativa; COOTAD; lineamientos institucionales de planificación.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Dirige la elaboración, revisión y actualización de estudios técnicos integrales de obras de infraestructura, verificando que cumplan con la normativa vigente, especificaciones técnicas y condiciones de diseño aplicables.	Diseño de obras civiles; NEC normativo; normas INEN; especificaciones técnicas de infraestructura; topografía; geotecnia; hidrología e hidráulica; estructuras; presupuestos y análisis de precios unitarios; gestión de calidad de estudios.	Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
		Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones..
Revisa informes técnicos y documentos habilitantes que sustentan la factibilidad y viabilidad de proyectos de infraestructura para su ejecución, asegurando consistencia técnica, legal, económica y documental.	factibilidad técnica; viabilidad económica; memoria técnica; términos de referencia; especificaciones técnicas; presupuestos referenciales; cronogramas valorados; análisis de riesgos; normativa técnica sectorial; control documental.			
Coordinar la fase preparatoria de procesos de contratación pública de obras, consultorías y fiscalización, verificando el cumplimiento de la LOSNCP, su reglamento y la documentación exigible para el inicio del proceso.	LOSNCP; Reglamento General a la LOSNCP; fase preparatoria; pliegos; estudios previos; términos de referencia; especificaciones técnicas; certificación presupuestaria; PAC; procedimientos de contratación pública; portal SERCOP.			
Proponer reformas, reprogramaciones y traspasos presupuestarios de proyectos de inversión, sobre la base de análisis técnicos, avance físico-financiero y requerimientos institucionales, conforme a la normativa vigente.	Presupuesto público; ejecución presupuestaria; reformas y traspasos; programación física y financiera; seguimiento de proyectos; análisis de avance; presupuestaria normativa; herramientas de control financiero; inversión pública			
Implanta mecanismos de gestión documental de proyectos de inversión pública, asegurando archivo técnico, codificación, digitalización, sistematización y trazabilidad de la información generada en estudios y diseños.	Gestión documental; archivo técnico; codificación documental; digitalización; trazabilidad; control de versiones; sistematización de expedientes; normativa de archivo; administración de proyectos; manejo de bases documentales.			

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil Arquitectura Ingeniería Sanitaria Ingeniería Hidráulica Ingeniería Vial Ingeniería Estructural Ingeniería en Construcción

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar productos técnicos en materia de estudios, diseño de obras e infraestructura, mediante la aplicación de criterios de planificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, revisión de estudios técnicos, análisis de factibilidad y viabilidad, apoyo en la fase preparatoria de contratación pública y control de documentación técnica, con el fin de contribuir al desarrollo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia profesional en análisis y ejecución de estudios y diseños de obras de infraestructura; formulación, revisión y evaluación de proyectos de inversión pública; elaboración de informes técnicos; análisis de factibilidad técnica y viabilidad económica; apoyo en procesos de contratación pública; revisión de documentos habilitantes; reprogramación y seguimiento presupuestario de proyectos; y gestión documental técnica de estudios y proyectos de infraestructura.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Formulación y evaluación de proyectos de inversión pública; diseño de obras de infraestructura; NEC e INEN aplicables; presupuestos, APUs y cronogramas; factibilidad y viabilidad de proyectos; LOSNCP y reglamento; fase preparatoria de contratación pública; gestión documental técnica; reprogramaciones presupuestarias; control técnico de expedientes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza la priorización, clasificación y jerarquización de proyectos de inversión pública, con base en criterios de planificación territorial e institucional, factibilidad técnica, viabilidad económica e impacto social.	Formulación y evaluación de proyectos; inversión pública; planificación territorial e institucional; análisis multicriterio; impacto social; presupuestaria normativa; lineamientos de planificación pública.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elaborar estudios técnicos integrales de obras de infraestructura y sus actualizaciones, verificando el cumplimiento de especificaciones técnicas, normativa vigente y requerimientos institucionales.	Diseño de obras civiles; normas INEN; topografía; geotecnia; hidrología e hidráulica; estructuras; memorias técnicas; planos; especificaciones técnicas; control de calidad de estudios	Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Examina informes técnicos, planos, memorias, presupuestos y documentos habilitantes que sustentan la factibilidad y viabilidad de proyectos de infraestructura para su ejecución.	factibilidad técnica; viabilidad económica; presupuestos referenciales; cronogramas valorados; análisis de precios unitarios; control documental; estudios previos; revisión técnica de expedientes.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aplica la normativa de contratación pública en la fase preparatoria de procesos vinculados con obras, consultorías y fiscalización, verificando que la documentación técnica cumpla con la LOSNCP y su reglamento.	LOSNCP; Reglamento General a la LOSNCP; fase preparatoria; estudios previos; términos de referencia; especificaciones técnicas; certificación presupuestaria; PAC; procedimientos SERCOP.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Calcula reformas, reprogramaciones y traspasos presupuestarios de proyectos de inversión, con base en análisis técnico del avance físico-financiero y requerimientos institucionales.	Ejecución presupuestaria; reformas y traspasos; programación física y financiera; seguimiento de proyectos; presupuestaria normativa; análisis de avance; inversión pública; control presupuestario.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Integra la matriz de gestión documental de proyectos de inversión pública, asegurando archivo técnico, codificación, digitalización, sistematización y trazabilidad de la información de estudios y proyectos.	Gestión documental; archivo técnico; codificación documental; digitalización; sistematización; trazabilidad; control de versiones; bases documentales; administración de expedientes técnicos.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil Arquitectura Ingeniería Sanitaria Ingeniería Hidráulica Ingeniería Vial Ingeniería Estructural Ingeniería en Construcción

2. MISIÓN

Realizar, analizar y elaborar insumos técnicos relacionados con estudios, diseños y proyectos de obras de infraestructura, mediante la revisión de información técnica, normativa, presupuestaria y documental, con la finalidad de apoyar la formulación, priorización, factibilidad, viabilidad, contratación y seguimiento de proyectos de inversión pública, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales ya la adecuada ejecución de obras de infraestructura.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en elaboración, revisión o apoyo técnico de estudios y diseños de obras de infraestructura; formulación, seguimiento o evaluación de proyectos de inversión pública; revisión de planos, memorias técnicas, presupuestos, análisis de precios unitarios y cronogramas; apoyo en la preparación de documentos técnicos para procesos de contratación pública; análisis de factibilidad técnica y viabilidad económica; gestión documental de expedientes técnicos; y seguimiento físico-financiero de proyectos de obra pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental técnica; archivo y codificación de expedientes; contratación pública básica; fase preparatoria LOSNCP; presupuestos y cronogramas básicos; lectura de planos; seguimiento de proyectos; manejo de Excel; normativa NEC e INEN básica; proyectos de inversión pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información técnica, territorial, presupuestaria y social para apoyar la priorización, clasificación y jerarquización de proyectos de inversión pública.
- Elaborar insumos técnicos para estudios integrales de obras de infraestructura, considerando requisitos institucionales, especificaciones técnicas y normativa vigente.
- Examina informes técnicos, planos, presupuestos, cronogramas y documentos habilitantes que sustentan la factibilidad y viabilidad de proyectos de infraestructura.
- Aplicación normativa de contratación pública en la preparación de documentos técnicos para procesos relacionados con obras, consultorías y fiscalización.
- Calcula información técnica y presupuestaria de apoyo para reformas, reprogramaciones y traspasos presupuestarios de proyectos de inversión.
- Integra información técnica en matrices de gestión documental de proyectos de inversión pública, garantizando codificación, digitalización, sistematización y trazabilidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación territorial e institucional; formulación y evaluación de proyectos; inversión pública; análisis multicriterio; impacto social; normativa de planificación pública; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; lineamientos institucionales de priorización de proyectos.
- Diseño de obras civiles; Normas NEC; Normas INEN aplicables; topografía; geotecnia; hidrología e hidráulica; estructuras; memorias técnicas; planos; especificaciones técnicas; control de calidad de estudios.
- factibilidad técnica; viabilidad económica; presupuestos referenciales; cronogramas valorados; análisis de precios unitarios; estudios previos; revisión técnica de expedientes; control documental técnico.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Reglamento General a la LOSNCP; fase preparatoria; estudios previos; términos de referencia; especificaciones técnicas; certificación presupuestaria; PAC; herramientas y procedimientos SERCOP.
- Ejecución presupuestaria; programación física y financiera; reformas presupuestarias; traspasos; seguimiento de proyectos; control presupuestario; análisis de avance físico-financiero; normativa presupuestaria pública.
- Gestión documental; archivo técnico; codificación documental; digitalización; sistematización de expedientes; trazabilidad de información; control de versiones; normativa de archivo; gestión documental institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de datos relevantes para la elaboración de estudios, informes técnicos y proyectos asignados
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Estudios, Diseño de Obras e Infraestructura
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil Arquitectura Ingeniería Sanitaria Ingeniería Hidráulica Ingeniería Vial Ingeniería Estructural Ingeniería en Construcción

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, organización, actualización, codificación y consolidación de información técnica, presupuestaria y documental relacionado con estudios, diseños y proyectos de obras de infraestructura, a fin de apoyar la elaboración de informes técnicos, documentos habilitantes, expedientes de proyectos de inversión pública y procesos preparatorios de contratación, conforme a los lineamientos institucionales y normativas vigentes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico o administrativo en áreas de estudios, diseños, obras civiles, infraestructura, proyectos de inversión pública, archivo técnico, gestión documental, manejo de expedientes, recopilación de información, revisión básica de documentos técnicos, apoyo en presupuestos, cronogramas, planos, matrices de seguimiento o procesos de contratación pública.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental técnica; archivo y codificación de expedientes; contratación pública básica; fase preparatoria LOSNCP; presupuestos y cronogramas básicos; lectura de planos; seguimiento de proyectos; manejo de Excel; normativa NEC e INEN básica; proyectos de inversión pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información técnica, territorial, presupuestaria y documental requerida para la priorización, clasificación y jerarquización de proyectos de inversión pública.	Planificación institucional básica; proyectos de inversión pública; criterios de priorización; información territorial; archivo técnico; levantamiento y organización de información; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Asiste en la preparación de insumos para estudios técnicos integrales de obras de infraestructura, conforme a requerimientos institucionales.	Conceptos básicos de infraestructura; estudios técnicos; planos; memorias técnicas; especificaciones técnicas; Normas NEC e INEN aplicables; documentacion tecnica de obras.	Comunicación y colaboración digital	Bajo	Ajusta y organiza contenidos digitales utilizando recursos tecnológicos básicos para apoyar la comunicación y gestión documental.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Colabora en la revisión preliminar de informes técnicos, presupuestos, cronogramas, planos y documentos habilitantes de proyectos de infraestructura.	Lectura básica de planos; presupuestos referenciales; cronogramas valorados; análisis de cantidades; documentos habilitantes; control básico de calidad documental.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Consolida información de respaldo para los informes técnicos de la fase preparatoria de procesos de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Reglamento General a la LOSNCP; fase preparatoria; términos de referencia; especificaciones técnicas; certificación presupuestaria; PAC; SERCOP básico.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Actualiza matrices de seguimiento, reformas, reprogramaciones y traspasos presupuestarios de proyectos de inversión, conforme a la información proporcionada por el equipo técnico.	eguimiento físico-financiero básico; reformas presupuestarias; reprogramaciones; traspasos presupuestarios; matrices de control; ejecución presupuestaria; manejo de hojas de calculo.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Codifica y almacena expedientes técnicos físicos y digitales de proyectos de inversión pública, garantizando su orden, trazabilidad y disponibilidad.	Gestión documental; archivo técnico; codificación documental; digitalización; trazabilidad de información; control de versiones; organización de expedientes; normativa institucional de archivo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.3.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.3.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director de Gestión Social y Fomento Local
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, CPA, Psicología Social

2. MISIÓN

Planificar, dirigir y articular la gestión social y el fomento económico local del cantón Colta, mediante el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos que impulsen el desarrollo productivo, turístico, empresarial y de la economía popular y solidaria, con enfoques de inclusión, equidad, interculturalidad e innovación; priorizando a personas y comunidades en situación de atención prioritaria, para fortalecer el desarrollo territorial sostenible y el bienestar integral de la población.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Planificación, Desarrollo de Proyectos, desarrollo de negocios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Plan de uso y gestión de suelos. Avalúos de bienes urbanos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Formular, priorizar, aprobar técnicamente y conducir planes, programas y proyectos de gestión social y fomento local, asegurando su alineación con la planificación cantonal, objetivos institucionales, presupuesto y necesidades territoriales.

Diseñar y supervisar intervenciones educativas, deportivas, culturales, de salud preventiva, nutrición, inclusión y prevención de problemáticas sociales, con enfoque familiar, comunitario y de derechos.

Dirigir estrategias de capacitación, innovación, agregación de valor, promoción, comercialización y acceso a mercados para productores, emprendedores, organizaciones y actores turísticos locales.

Gestionar mesas técnicas, convenios y acciones conjuntas con entidades públicas, privadas, comunitarias, académicas y de cooperación para ampliar cobertura, recursos, capacidades e impacto.

Conducir la ejecución del POA, recursos, cartera de proyectos, indicadores, riesgos y entregables de las unidades internas; disponer acciones correctivas y preparar informes de gestión y rendición de cuentas.

Emitir criterios e informes técnicos, proponer políticas y normativa institucional, asesorar a autoridades y unidades administrativas, y asegurar que las decisiones y actuaciones de la Dirección se mantengan dentro de sus competencias.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

•Planificación estratégica y territorial; gestión por resultados.
•Metodologías de diagnóstico social, productivo y turístico.
•Formulación y evaluación de proyectos; marco lógico y teoría de cambio.
•POA, programación presupuestaria, indicadores, metas y gestión de riesgos.
•Competencias municipales y articulación con el PDOT y demás instrumentos institucionales.

•Enfoque de derechos, igualdad, género, interculturalidad e intergeneracionalidad.
•Protección integral y atención a grupos prioritarios.
•Diseño de servicios y programas sociales; rutas de coordinación y derivación institucional.
•Participación comunitaria, educación popular y metodologías de intervención territorial.
•Gestión de riesgos, salvaguardas, confidencialidad y protección de datos en intervenciones sociales.

•Desarrollo económico local, economía popular y solidaria y asociatividad.
•Cadenas de valor, modelos de negocio, emprendimiento y educación financiera.
•Promoción turística, patrimonio cultural y desarrollo de productos territoriales.
•Ferias, circuitos comerciales, marketing, comercio digital y herramientas tecnológicas.
•Calidad, productividad, innovación y sostenibilidad de iniciativas económicas.

•Gobernanza territorial, mapeo de actores y redes interinstitucionales.
•Negociación, mediación, manejo de conflictos y facilitación de espacios participativos.
•Convenios, compromisos, seguimiento de acuerdos y mecanismos de cooperación.
•Participación ciudadana, control social y comunicación intercultural.
•Gestión de alianzas público-privadas y coordinación multinivel dentro del marco de competencias.

•Administración pública, ciclo presupuestario y control interno.
•Seguimiento y evaluación; tableros de control, indicadores y evidencias.
•Gestión documental, archivo, trazabilidad y calidad de la información.
•Contratación pública y supervisión contractual según el ámbito de responsabilidad.
•Rendición de cuentas, transparencia, auditoría y gestión de riesgos.

•Constitución, COOTAD, LOSEP y normativa aplicable a la administración pública.
•Técnica de informes, análisis de impacto y argumentación para la toma de decisiones.
•Gestión por procesos, diseño organizacional y manuales de puestos.
•Normativa de participación, igualdad, economía popular y solidaria, turismo, cultura, deporte, salud comunitaria y desarrollo productivo, según cada proyecto.
•Ética pública, responsabilidades administrativas, transparencia y prevención de conflictos de interés.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Social y Fomento Local
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección de Gestión Social y Fomento Local en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL

GESTIÓN INTERNA SOCIAL Y HUMANA			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.3.3	Especialista de Gestión Social y Humana	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.3.4	Analista de Gestión Social y Humana 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.3.5	Analista de Gestión Social y Humana 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.3.6	Asistente Técnico de Gestión Social y Humana	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión Social y Humana
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Sociología, Psicología Social, Gestión Social, Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Educación, Administración Pública, Gestión de Proyectos Sociales, Economía Social

2. MISIÓN

Diseñar, formular, coordinar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos sociales y humanitarios orientados a la prevención y disminución de problemáticas sociales, promoción de la salud, atención integral familiar y comunitaria, participación comunitaria, desarrollo social e intervención en grupos de atención prioritaria, mediante la aplicación de normativa vigente, metodologías de intervención social, indicadores de impacto y mecanismos de seguimiento, con la finalidad de fortalecer la inclusión, protección, bienestar y desarrollo humano de la población beneficiaria del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en formulación, diseño, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de planos, programas o proyectos sociales; intervención comunitaria; a grupos de atención de atención prioritaria; promoción y prevención de la salud; desarrollo humano; participación comunitaria; levantamiento y segmentación de beneficiarios; elaboración de informes técnicos sociales; evaluación de indicadores de impacto; gestión de servicios sociales y humanitarios; articulación interinstitucional; y aplicación de normativa relacionada con protección social, inclusión, derechos, participación ciudadana y políticas públicas sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Formulación y evaluación de proyectos sociales; políticas públicas sociales; a grupos prioritarios atenciónitarios; salud comunitaria; participación ciudadana; indicadores de impacto social; gestión humanitaria; protección de derechos; herramientas digitales para monitoreo social; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diseña proyectos de prevención y contribución a la disminución de problemáticas sociales en grupos de atención prioritaria, conforme a diagnósticos territoriales y necesidades identificadas.
- Fórmula programas de promoción y prevención de la salud, atención integral familiar y comunitaria, con base en el enfoque de atención primaria.
- Coordinar planes, programas o proyectos de participación comunitaria en educación financiera, salud, nutrición, innovación, uso de herramientas tecnológicas, monitoreo y planificación del desarrollo social.
- Supervisar la ejecución de proyectos de desarrollo e intervención social enfocados en grupos prioritarios del cantón, verificando el cumplimiento de actividades, cobertura, calidad y resultados.
- Evalúa los resultados de planes, programas y proyectos sociales, mediante indicadores de impacto, cumplimiento de metas, cobertura, pertinencia y sostenibilidad.
- Emitir informes técnicos de propuesta, cumplimiento, segmentación, evaluación y cierre de servicios sociales y humanitarios, sustentados en información territorial, social, estadística y normativa.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formulación de proyectos sociales; diagnóstico social; grupos de atención prioritaria; enfoque de derechos; inclusión social; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Participación Ciudadana; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Normativa de protección de derechos.
- Ley Orgánica de Salud, Comunitaria e Intercultural
- Participación comunitaria; educación financiera; salud y nutrición; innovación social; herramientas tecnológicas para gestión social; planificación del desarrollo; metodologías participativas; normativa de participación ciudadana; planificación territorial y social.
- Gestión de proyectos sociales; seguimiento y control; intervención social; grupos prioritarios; indicadores de gestión; enfoque de género, generacional, interculturalidad y discapacidad; normativa de protección integral de derechos; gestión de riesgos sociales.
- Evaluación de políticas públicas; indicadores de impacto social; monitoreo y evaluación; gestión por resultados; metodologías cuantitativas y cualitativas; matrices de seguimiento; análisis de datos sociales; planificación institucional.
- Redacción de informes técnicos; segmentación de beneficiarios; levantamiento de información social; análisis estadístico básico; servicios sociales y humanitarios; gestión documental; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; Normativa institucional de archivo y gestión documenta

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Social y Humana 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Sociología, Psicología Social, Gestión Social, Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Educación, Administración Pública, Gestión de Proyectos Sociales, Economía Social

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir planos, programas y proyectos sociales orientados a la prevención y disminución de problemáticas sociales, promoción de la salud, atención integral familiar y comunitaria, participación comunitaria, desarrollo social e intervención en grupos de atención prioritaria, mediante la aplicación de metodologías técnicas, normativa vigente, instrumentos de seguimiento e indicadores de gestión e impacto, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de los servicios sociales y humanitarios de la municipalidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planos, programas o proyectos sociales; intervención comunitaria; a grupos de atención de atención prioritaria; promoción y prevención de la salud; participación comunitaria; levantamiento y análisis de información social; segmentación de beneficiarios; elaboración de informes técnicos sociales; seguimiento de indicadores de gestión e impacto; apoyo en servicios sociales y humanitarios; articulación con actores internos, externos y comunitarios; y aplicación de normativa relacionada con protección social, inclusión, derechos, participación ciudadana y políticas públicas sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Proyectos sociales; políticas públicas sociales; a grupos prioritarios atenciónitarios; salud comunitaria; participación ciudadana; indicadores sociales; monitoreo y evaluación; gestión humanitaria; levantamiento de información social; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información social, territorial y comunitaria para identificar problemáticas, necesidades y grupos de atención prioritaria que requieren intervención institucional.	Diagnóstico social; levantamiento de información; análisis territorial; grupos de atención prioritaria; enfoque de derechos; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Normativa de protección de derechos.	Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elaborar proyectos de prevención y contribución a la disminución de problemáticas sociales, conforme a las necesidades identificadas en la población beneficiaria.	Formulación de proyectos sociales; marco lógico; planificación institucional; gestión por resultados; inclusión social; intervención comunitaria; políticas públicas sociales; Normativa de planificación pública.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades de programas de promoción y prevención de la salud, atención integral familiar y comunitaria, bajo el enfoque de atención primaria.	Diagnóstico social; levantamiento de información; análisis territorial; grupos de atención prioritaria; enfoque de derechos; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Normativa de protección	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Integra información técnica, social y estadística para la elaboración de informes de resultados de planes, programas o proyectos de participación comunitaria, educación financiera, salud, nutrición e innovación social.	Sistematización de información; participación comunitaria; educación financiera; salud y nutrición; herramientas tecnológicas; monitoreo social; planificación del desarrollo social; Ley Orgánica de Participación Ciudadana.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide el cumplimiento de indicadores de gestión e impacto de políticas públicas sociales, programas y proyectos ejecutados por la Gestión Interna Social y Humana.	Indicadores de impacto social; monitoreo y evaluación; análisis cuantitativo y cualitativo; gestión por resultados; matrices de seguimiento; evaluación de políticas públicas; planificación institucional.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos de propuesta, resultados, evaluación, cierre y segmentación de beneficiarios para la dotación de servicios sociales y humanitarios.	Redacción de informes técnicos; segmentación de beneficiarios; servicios sociales y humanitarios; análisis de datos sociales; gestión documental; protección de información sensible; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Social y Humana 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Sociología, Psicología Social, Gestión Social, Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Educación, Administración Pública, Gestión de Proyectos Sociales, Economía Social

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos para planes, programas y proyectos sociales orientados a la prevención de problemáticas sociales, promoción de la salud, atención integral familiar y comunitaria, participación comunitaria, desarrollo social e intervención en grupos de atención prioritaria, mediante la aplicación de metodologías sociales, normativa vigente, levantamiento de información, sistematización de datos e indicadores de seguimiento, con la finalidad de apoyar la gestión de servicios sociales y humanitarios de la municipalidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, análisis, ejecución y seguimiento de planos, programas o proyectos sociales; intervención comunitaria; a grupos de atención de atención prioritaria; promoción y prevención de la salud; participación comunitaria; levantamiento y sistematización de la información social; elaboración de informes técnicos; apoyo en medición de indicadores sociales; segmentación de beneficiarios; gestión de servicios sociales o humanitarios; y aplicación de normativa relacionada con inclusión, derechos, participación ciudadana y políticas públicas sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Proyectos sociales; a grupos prioritarios atenciónitarios; salud comunitaria; participación ciudadana; levantamiento de información social; indicadores sociales; monitoreo y evaluación; gestión humanitaria; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica necesidades sociales, territoriales y comunitarias de atención de los grupos de prioritaria, mediante el levantamiento y revisión de información de campo e institucional.
- Elaborar insumos técnicos para proyectos de prevención y contribución a la disminución de problemáticas sociales en la población beneficiaria.
- Ejecuta actividades operativas y técnicas de programas de promoción y prevención de la salud, atención integral familiar y comunitaria, conforme al enfoque de atención primaria.
- Integra información social, comunitaria y estadística para la elaboración de informes e informes de resultados de planos, programas y proyectos sociales.
- Aplicación de instrumentos de seguimiento para medir avances de actividades, cobertura, beneficiarios proyectos e indicadores de gestión de los sociales asignados.
- Realiza informes técnicos de resultados, segmentación de beneficiarios, propuestas de servicios sociales y cierre de actividades, sustentados en información verificable.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diagnóstico social; levantamiento de información; grupos de atención prioritaria; enfoque de derechos; inclusión social; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; normativa de protección de derechos; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
- Formulación básica de proyectos sociales; marco lógico; intervención comunitaria; planificación institucional; gestión por resultados; políticas públicas sociales; Normativa de planificación pública.
- Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; normativa de protección de derechos; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
- Sistematización de información; participación comunitaria; educación financiera; salud y nutrición; innovación social; herramientas tecnológicas; monitoreo social; Ley Orgánica de Participación Ciudada
- Monitoreo y evaluación; indicadores sociales; matrices de seguimiento; gestión por resultados; análisis cuantitativo y cualitativo básico; planificación institucional; evaluación de proyectos sociales.
- Redacción de informes técnicos; segmentación de beneficiarios; servicios sociales y humanitarios; análisis de datos sociales; gestión documental; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Gestión Social y Humana
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Trabajo Social, Sociología, Psicología Social, Gestión Social, Desarrollo Local, Desarrollo Humano, Educación, Administración Pública, Gestión de Proyectos Sociales, Economía Social

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, consolidación y almacenamiento de información social, comunitaria y documental relacionada con planos, programas, proyectos y servicios sociales y humanitarios, mediante el apoyo operativo en levantamiento de información, registro de beneficiarios, matrices de seguimiento, archivo documental y generación de insumos básicos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna Social y Humana.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo o administrativo en programas, proyectos o servicios sociales; levantamiento y registro de información de beneficiarios; a usuarios o grupos de atención prioritaria; apoyo en actividades comunitarias; archivo y gestión documental; manejo de matrices, bases de datos o registros sociales; apoyo en informes, reportes, convocatorias, talleres, capacitaciones o actividades de promoción social y salud comunitaria.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención a grupos prioritarios; levantamiento de información social; gestión documental; archivo y codificación; Excel básico; participación comunitaria; salud comunitaria; indicadores básicos; atención al usuario; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información social, comunitaria y territorial de beneficiarios, grupos de atención prioritaria y población participante en planes, programas y proyectos sociales.
- Asiste en la ejecución de actividades de prevención de problemáticas sociales, promoción de salud, atención familiar y comunitaria.
- Colabora en la organización de talleres, capacitaciones, reuniones comunitarias y actividades de participación en educación financiera, salud, nutrición e innovación social.
- Actualiza matrices, registros, bases de datos e informes de avance de los planos, programas y proyectos sociales asignados.
- Consolida información documental y estadística básica para apoyar la elaboración de informes de resultados, evaluación, cierre y cumplimiento de indicadores sociales.
- Almacena y codifica expedientes físicos y digitales de beneficiarios, actividades, proyectos y servicios sociales, garantizando orden, disponibilidad y confidencialidad de la información.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento de información social; fichas de registro; grupos de atención prioritaria; atención al usuario; enfoque de derechos; Constitución de la República del Ecuador; Normativa básica de protección de derechos.
- Promoción social; prevención de riesgos sociales; aparticipación comunitaria; principios de atención integral familiar y comunitaria.
- Metodologías participativas básicas; educación comunitaria; convocatoria ciudadana; logística de eventos; educación financiera básica; salud y nutrición comunitaria; Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
- Manejo de Excel; bases de datos; matrices de seguimiento; indicadores básicos; registro de beneficiarios; control de asistencia; sistematización de información.
- Organización de información; informes básicos; indicadores de gestión; sistematización de datos; gestión por resultados; archivo documental; elaboración de insumos para informes técnicos.
- Gestión documental; archivo físico y digital; codificación documental; protección de datos personales; confidencialidad; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL

GESTIÓN INTERNA DE EMPRENDIMIENTOS Y ECONOMÍA SOLIDARIA			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.3.7	Especialista de Emprendimientos y Economía Solidaria	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.3.8	Analista de Emprendimientos y Economía Solidaria 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.3.9	Analista de Emprendimientos y Economía Solidaria 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.3.10	Asistente Técnico de Emprendimientos y Economía Solidaria	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Emprendimientos y Economía Solidaria
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, economía, producción, desarrollo local, ciencias sociales, agropecuaria, comercio, finanzas

2. MISIÓN

Diseñar, formular, coordinar, supervisar y evaluar planes, programas y proyectos de desarrollo productivo, emprendimiento, economía solidaria, innovación, tecnología productiva, promoción comercial y captación de inversiones, mediante la articulación con actores públicos, privados, comunitarios, asociativos y productivos, con la finalidad de fortalecer el desarrollo económico local, la competitividad territorial, la producción cantonal, la generación de oportunidades económicas y el posicionamiento de productos con identidad y marca cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en diseño, formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos de emprendimiento, desarrollo productivo, economía popular y solidaria, desarrollo económico local, fortalecimiento empresarial, asociatividad, cadenas productivas, agroproducción, agroindustria, ganadería, innovación productiva, promoción comercial, ferias, ruedas de negocios, catastro productivo, capacitación a sectores productivos, gestión de inversiones, marca territorial y articulación con actores públicos, privados, comunitarios y asociativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
emprendimiento; economía popular y solidaria; desarrollo económico local; formulación de proyectos productivos; innovación y tecnología productiva; cadenas de valor; territorial de marketing; ferias y ruedas de negocios; captación de inversiones; indicadores de impacto económico.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Diseña planes, programas y proyectos de apoyo y fortalecimiento al sector productivo del cantón, considerando las vocaciones productivas, necesidades territoriales y potencialidades económicas locales.

Fórmula proyectos de desarrollo económico local, innovación productiva, tecnología, promoción y captación de inversiones locales e internacionales.

Coordinar la actualización de catastros, matrices de áreas, facilidades, elementos de producción, proyectos de desarrollo productivo territorial y expedientes técnicos requeridos por la institución.

Gestiona programas de capacitación integral para sectores de emprendimientos, agroproductivos, agroindustriales y ganaderos, orientados al fortalecimiento de capacidades técnicas, comerciales y administrativas.

Supervisa la ejecución de eventos, ferias, ruedas de inversión y espacios de promoción y comercialización de la producción local, verificando resultados, participación y oportunidades de mercado.

Evalúa los resultados de planes, programas y proyectos productivos, de emprendimiento, economía solidaria, innovación, inversión y marca cantonal, mediante indicadores de gestión, impacto económico y sostenibilidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

desarrollo económico local; planificación productiva territorial; formulación de proyectos; cadenas de valor; economía popular y solidaria; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; Normativa de planificación pública.

Gestión de proyectos productivos; innovación y transferencia tecnológica; promoción de inversiones; financiamiento productivo; cooperación público-privada; modelos de negocio; análisis de mercado; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normativa de inversiones y desarrollo productivo.

Catastro productivo; levantamiento de información territorial; gestión documental; sistemas de información; bases de datos productivas; planificación territorial; protección de datos; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.

Capacitación productiva; asistencia técnica; fortalecimiento empresarial; educación financiera; costos de producción; comercialización; asociatividad; economía popular y solidaria; Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; Metodologías de capacitación para adultos.

organización de ferias; promoción comercial; ruedas de negocios; territorial de marketing; comercialización; negociación; registro de eventos; indicadores de participación; normativa municipal de uso de espacios públicos; ordenanzas locales aplicables.

Monitoreo y evaluación de proyectos; indicadores de impacto económico; análisis de resultados; gestión por resultados; sostenibilidad productiva; emprendimientos con identidad territorial; marca cantonal; informes técnicos; evaluación de políticas públicas productivas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Emprendimientos y Economía Solidaria 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, economía, producción, desarrollo local, ciencias sociales, agropecuaria, comercio, finanzas

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir planos, programas y proyectos de emprendimiento, economía solidaria, desarrollo productivo, innovación, capacitación, promoción comercial y fortalecimiento del sector productivo del cantón, mediante la aplicación de metodologías técnicas, levantamiento de información, seguimiento de indicadores, articulación con actores productivos y elaboración de informes de resultados, con la finalidad de contribuir al desarrollo económico local, la dinamización productiva, la comercialización de la producción local y el posicionamiento de emprendimientos con identidad y marca cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planos, programas o proyectos de emprendimiento, desarrollo productivo, economía popular y solidaria, desarrollo económico local, fortalecimiento empresarial, asociatividad, capacitación productiva, agroproducción, agroindustria, ganadería, comercialización, ferias, ruedas de negocios, catastro productivo, levantamiento de información territorial, innovación productiva, promoción de inversiones, marca cantonal y articulación con actores públicos, privados, comunitarios, productivos y asociativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Emprendimiento; economía popular y solidaria; desarrollo económico local; proyectos productivos; cadenas de valor; innovación productiva; ferias y ruedas de negocios; territorial de marketing; indicadores de impacto económico; gestión de inversiones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información productiva, territorial, económica y comercial para la actualización del catastro de áreas, facilidades, elementos de producción, innovación y proyectos de desarrollo productivo territorial.
- Elaborar insumos técnicos para planes, programas y proyectos de apoyo y fortalecimiento al sector productivo del cantón, considerando vocaciones productivas y necesidades de emprendedores, productores y asociaciones.
- Ejecuta actividades técnicas de programas de capacitación integral dirigidos a sectores de emprendimientos, agroproductivos, agroindustriales y ganaderos del cantón.
- Integra información de eventos, ferias, promoción, comercialización, rondas de inversión y negocios, para la elaboración de registros e informes técnicos de participación y resultados.
- Mide resultados de planes, programas y proyectos de desarrollo económico local, innovación, tecnología productiva, promoción, captación de inversiones y marca cantonal, mediante indicadores de gestión e impacto.
- Realiza informes técnicos de resultados, seguimiento, implementación y evaluación de proyectos productivos, emprendimientos, economía solidaria, capacitación sectorial y desarrollo económico local.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Catastro productivo; levantamiento de información territorial; desarrollo económico local; bases de datos; análisis productivo; planificación territorial; COOTAD; Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Formulación de proyectos productivos; economía popular y solidaria; cadenas de valor; asociatividad; planificación institucional; gestión por resultados; Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Capacitación productiva; asistencia técnica; metodologías de capacitación para adultos; educación financiera; costos de producción; comercialización; fortalecimiento empresarial; agroproducción; agroindustria; ganadería.
- organización de ferias; ruedas de negocios; promoción comercial; territorial de marketing; negociación; registro de eventos; sistematización de información; normativa municipal de uso de espacios públicos; ordenanzas locales aplicables
- Monitoreo y evaluación de proyectos; indicadores de impacto económico; gestión por resultados; análisis de resultados; innovación productiva; promoción de inversiones; sostenibilidad productiva; evaluación de políticas públicas productivas.
- Redacción de informes técnicos; análisis económico-productivo; gestión documental; sistematización de expedientes; matrices de seguimiento; control documental; normativa institucional de archivo; protección de información productiva y datos personales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Emprendimientos y Economía Solidaria 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, economía, producción, desarrollo local, ciencias sociales, agropecuaria, comercio, finanzas

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos para planes, programas y proyectos de emprendimiento, economía solidaria, desarrollo productivo, capacitación, innovación, promoción comercial y fortalecimiento del sector productivo del cantón, mediante la recopilación, organización y sistematización de información productiva, económica, territorial y comercial, con la finalidad de apoyar el desarrollo económico local, la generación de oportunidades para emprendedores y productores, y el posicionamiento de iniciativas productivas con identidad y marca cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, análisis, ejecución y seguimiento de planos, programas o proyectos de emprendimiento, desarrollo productivo, economía popular y solidaria, desarrollo económico local, fortalecimiento empresarial, asociatividad, capacitación productiva, agroproducción, agroindustria, ganadería, comercialización, ferias, levantamiento de información territorial, catastros productivos, manejo de matrices, elaboración de informes técnicos, sistematización de expedientes, promoción comercial y articulación con emprendedores, productores, asociaciones o actores comunitarios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
emprendimiento; economía popular y solidaria; desarrollo económico local; proyectos productivos; cadenas de valor; ferias y comercialización; innovación productiva; territorial de marketing; indicadores de gestión; manejo de matrices y catastros productivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información productiva, económica, territorial y comercial para la actualización del catastro de áreas, facilidades, elementos de producción, innovación y proyectos de desarrollo productivo territorial.
- Elaborar insumos técnicos para planes, programas y proyectos de apoyo y fortalecimiento al sector productivo del cantón, considerando necesidades de emprendedores, productores, asociaciones y actores comunitarios.
- Ejecuta actividades de apoyo técnico en programas de capacitación integral dirigidos a sectores de emprendimientos, agroproductivos, agroindustriales y ganaderos del cantón.
- Integra información de eventos, ferias, promoción, comercialización, rondas de inversión y negocios, para apoyar la elaboración de registros, informes e informes de participación.
- Aplicación de instrumentos de seguimiento para registrar avances, cobertura, beneficiarios, participación e indicadores de gestión de planes, programas y proyectos de desarrollo económico local.
- Realiza informes técnicos de apoyo sobre resultados, implementación, seguimiento y evaluación de proyectos productivos, emprendimientos, economía solidaria, capacitación sectorial, ferias y desarrollo económico local.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Catastro productivo; levantamiento de información territorial; desarrollo económico local; bases de datos; análisis productivo básico; planificación territorial; COOTAD; Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
- Formulación básica de proyectos productivos; economía popular y solidaria; cadenas de valor; asociatividad; planificación institucional; gestión por resultados; Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Capacitación productiva; asistencia técnica; metodologías de capacitación; educación financiera; costos de producción; comercialización; fortalecimiento empresarial; agroproducción; agroindustria; ganadería.
- Organización de ferias; promoción comercial; ruedas de negocios; territorial de marketing; registro de eventos; sistematización de información; negociación básica; normativa municipal de uso de espacios públicos; ordenanzas locales aplicables.
- Monitoreo y seguimiento de proyectos; indicadores de gestión; matrices de control; análisis de resultados; desarrollo económico local; innovación productiva; sostenibilidad productiva; Gestión por resultados.
- Redacción de informes técnicos; análisis económico-productivo básico; gestión documental; sistematización de expedientes; matrices de seguimiento; archivo institucional; protección de información productiva y datos personales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Emprendimientos y Economía Solidaria
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, economía, producción, desarrollo local, ciencias sociales, agropecuaria, comercio, finanzas

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, consolidación, codificación y almacenamiento de información productiva, económica, comercial y documental relacionada con emprendimientos, economía solidaria, desarrollo productivo territorial, ferias, capacitaciones, innovación productiva y proyectos con identidad cantonal, mediante el apoyo operativo en matrices, registros, expedientes, bases de datos y actividades de campo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planes, programas y proyectos de fortalecimiento del sector productivo del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo o administrativo en programas, proyectos o actividades de emprendimiento, desarrollo productivo, economía popular y solidaria, agroproducción, agroindustria, comercio, ferias, capacitación, atención a productores o emprendedores, levantamiento de información, actualización de matrices, manejo de bases de datos, archivo de expedientes, registros de beneficiarios, organización de eventos productivos y apoyo en informes o informes técnicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
emprendimiento; economía popular y solidaria; catastro productivo; manejo de matrices; Excel básico; archivo y gestión documental; atención al usuario; ferias y comercialización; capacitación productiva; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información productiva, económica, territorial y comercial de emprendedores, productores, asociaciones, áreas, facilidades y elementos de producción requeridos por la institución.	Levantamiento de información; catastro productivo; fichas de registro; a productores y atención emprendedores; desarrollo productivo territorial; economía popular y solidaria; Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones; COOTAD.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Actualiza matrices, bases de datos, registros y expedientes de proyectos de desarrollo productivo territorial, emprendimientos, ferias, capacitaciones y beneficiarios.	Manejo de Excel; bases de datos; matrices de seguimiento; registro de beneficiarios; control de información; sistematización documental; gestión de expedientes; protección de datos personales.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en la organización y ejecución de planes, programas y proyectos de apoyo y fortalecimiento al sector productivo del cantón.	Apoyo operativo en proyectos productivos; economía popular y solidaria; cadenas de valor; asociatividad; fortalecimiento empresarial; planificación institucional; gestión por resultados; Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Colabora en la logística, convocatoria, registro y sistematización de eventos, ferias, capacitaciones, ruedas de inversión, promoción y comercialización de la producción local.	Organización de eventos; ferias productivas; promoción comercial; atención ciudadana; registro de asistencia; logística institucional; comercialización; normativa municipal de uso de espacios públicos y ordenanzas locales aplicables.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida información de avances, beneficiarios, cobertura, participación, resultados y evidencias de planes, programas y proyectos de desarrollo económico local.	Indicadores básicos de gestión; informes de avance; sistematización de información; archivo de respaldos; seguimiento de actividades; gestión documental; elaboración de insumos para informes técnicos.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y almacena expedientes físicos y digitales de catastros, proyectos productivos, capacitaciones, ferias, registros de emprendedores, informes y demás documentación de la gestión interna.	Archivo físico y digital; codificación documental; control de expedientes; trazabilidad de información; confidencialidad; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.3	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL

GESTIÓN INTERNA DE EDUCACIÓN, SALUD, DEPORTES, CULTURA Y TRADICIONES			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.3.11	Especialista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.3.12	Analista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.3.13	Analista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.3.14	Asistente Técnico de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Educación, salud, ciencias sociales, cultura, deportes, administración de empresas, gestión pública,Pedagogía, Turismo Cultural, Sociología

2. MISIÓN

Diseñar, formular, coordinar, supervisar y evaluar planos, programas y proyectos de educación, salud, deporte, recreación, cultura, tradiciones ancestrales y actividades socioculturales, mediante la articulación con actores comunitarios, educativos, deportivos, culturales e institucionales, con la finalidad de fortalecer la participación ciudadana, la inclusión social, la identidad cultural, el bienestar comunitario, la práctica deportiva y el desarrollo integral de la población del cantón Colta, con énfasis en grupos de atención prioritaria.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en diseño, formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de planos, programas o proyectos educativos, deportivos, recreativos, culturales, socioculturales, de salud comunitaria o inclusión social; gestión de escuelas de formación deportiva; fomento de la cultura ancestral y tradiciones; trabajo con niños, niñas, adolescentes, adultos y grupos de atención prioritaria; organización de eventos deportivos, culturales y comunitarios; elaboración de informes técnicos de resultados; manejo de indicadores de gestión; articulación interinstitucional y comunitaria; y aplicación de normativa relacionada con cultura, deporte, educación, salud, participación ciudadana, protección de derechos e inclusión social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión deportiva comunitaria; formulación de proyectos culturales y deportivos; salud preventiva; cultura ancestral; patrimonio cultural; inclusión social; a grupos prioritarios atenciónitarios; indicadores de impacto; participación ciudadana; gestión de escuelas deportivas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Diseña planos, programas y proyectos de actividad deportiva y física de carácter recreativo y comunitario en las parroquias del cantón Colta.

Fórmula planes, programas y proyectos de inclusión cultural, tradición ancestral, actividades deportivas, recreativas y artísticas dirigidas a la población del cantón.

Coordina programas de creación, funcionamiento y seguimiento de escuelas de formación deportiva para niños, niñas, adolescentes y adultos, orientados a la participación intercantonal e interprovincial.

Gestiona planes y programas de capacitación para el fomento de la cultura ancestral, tradiciones, actividades artísticas y fortalecimiento de capacidades comunitarias.

Supervisa la ejecución de planes, programas y proyectos socioculturales, deportivos, recreativos y culturales ancestrales, verificando cobertura, calidad, participación y cumplimiento de objetivos.

Evalúa los resultados de la ejecución de aviones, programas y proyectos de actividad deportiva, física, recreativa, comunitaria, cultural y sociocultural dirigidos a la ciudadanía y grupos de atención prioritaria.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Gestión deportiva comunitaria; recreación; cultura física; planificación territorial; promoción de estilos de vida saludables; Constitución de la República del Ecuador; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; COOTAD; Normativa municipal aplicable.

gestión cultural; patrimonio cultural inmaterial; identidad ancestral; inclusión social; participación comunitaria; Ley Orgánica de Cultura; Ley Orgánica de Participación Ciudadana; enfoque intercultural; derechos colectivos.

Formación deportiva; planificación de escuelas deportivas; metodologías de entrenamiento; organización de competencias; protección de niñas, niños y adolescentes; Código de la Niñez y Adolescencia; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.

Capacitación comunitaria; pedagogía social; educación no formal; metodologías participativas; cultura ancestral; interculturalidad; patrimonio cultural; Ley Orgánica de Cultura; Normativa de protección del patrimonio cultural.

Seguimiento y control de proyectos; indicadores de gestión; evaluación de cobertura; inclusión de grupos prioritarios; gestión por resultados; enfoque de derechos; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Normativa de protección social.

Evaluación de proyectos sociales, deportivos y culturales; indicadores de impacto; sistematización de resultados; informes técnicos; análisis cualitativo y cuantitativo; gestión documental; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Orientación a los resultados	Alto	Identifica y aplica estrategias que le permiten superar sus metas, alineándolas a los resultados globales de la institución. Reconoce oportunidades más allá de su rol inmediato, involucra a otras áreas y asegura entregables de alta calidad dentro de los plazos establecidos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Educación, salud, ciencias sociales, cultura, deportes, administración de empresas, gestión pública,Pedagogía, Turismo Cultural, Sociología

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir planos, programas y proyectos de educación, salud, deporte, recreación, cultura, tradiciones ancestrales y actividades socioculturales, mediante la aplicación de metodologías técnicas, levantamiento de información, seguimiento de indicadores, coordinación operativa con actores comunitarios e institucionales y elaboración de informes de resultados, con la finalidad de contribuir al bienestar comunitario, la inclusión social, la participación ciudadana, el fomento deportivo y el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planos, programas o proyectos educativos, deportivos, recreativos, culturales, socioculturales, de salud comunitaria o inclusión social; apoyo en escuelas de formación deportiva; fomento de la cultura ancestral y tradiciones; organización de actividades deportivas, culturales, recreativas y comunitarias; levantamiento y sistematización de la información; elaboración de informes técnicos de resultados; seguimiento de indicadores; trabajo con niñas, niños, adolescentes, adultos y grupos de atención prioritaria; y articulación con actores comunitarios, educativos, deportivos, culturales e institucionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión deportiva comunitaria; proyectos culturales y deportivos; salud preventiva; cultura ancestral; inclusión social; a grupos prioritarios atenciónitarios; indicadores de gestión; participación ciudadana; escuelas de formación deportiva.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información social, deportiva, cultural, educativa y territorial para la formulación y ejecución de planos, programas y proyectos de actividad deportiva, física, recreativa y comunitaria en las parroquias del cantón Colta.
- Elaborar insumos técnicos para aviones, programas y proyectos de inclusión cultural, tradición ancestral, actividades deportivas, recreativas y artísticas dirigidas a la población del cantón.
- Ejecuta actividades técnicas y operativas vinculadas a programas de escuelas de formación deportiva para niñas, niños, adolescentes y adultos, orientadas a la participación intercantonal e interprovincial.
- Integra información de capacitaciones, actividades culturales, recreativas, deportivas y comunitarias para la elaboración de informes e informes de resultados.
- Mide el avance, cobertura, participación y resultados de planos, programas y proyectos socioculturales, deportivos, culturales ancestrales y recreativos ejecutados en el cantón.
- Realiza informes técnicos de resultados, seguimiento y evaluación de planos, programas y proyectos de actividad deportiva, física, recreativa, comunitaria y cultural dirigidos a la ciudadanía y grupos de atención prioritaria.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diagnóstico comunitario; cultura física; deporte comunitario; recreación; planificación territorial; promoción de salud y estilos de vida saludables; Constitución de la República del Ecuador; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; COOTAD.
- gestión cultural; patrimonio cultural inmaterial; identidad ancestral; interculturalidad; inclusión social; metodologías participativas; Ley Orgánica de Cultura; Ley Orgánica de Participación Ciudadana; Normativa de protección de derechos colectivos.
- Formación deportiva; planificación de escuelas deportivas; organización de competencias; metodología de entrenamiento; protección integral; Código de la Niñez y Adolescencia; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.
- Sistematización de información; capacitación comunitaria; cultura ancestral; educación no formal; gestión documental; registros de participación; pruebas de ejecución; normativa institucional de archivo.
- Indicadores de gestión e impacto; monitoreo y evaluación de proyectos; gestión por resultados; análisis cualitativo y cuantitativo; matrices de seguimiento; a grupos prioritarios atenciónitarios; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
- Redacción de informes técnicos; evaluación de proyectos sociales, deportivos y culturales; protección de datos personales; gestión documental; análisis de resultados; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Educación, salud, ciencias sociales, cultura, deportes, administración de empresas, gestión pública,Pedagogía, Turismo Cultural, Sociología

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos para planos, programas y proyectos de educación, salud, deporte, recreación, cultura, tradiciones ancestrales y actividades socioculturales, mediante el levantamiento de información, organización de registros, aplicación de instrumentos de seguimiento, apoyo en actividades comunitarias y elaboración de informes técnicos, con la finalidad de contribuir al bienestar comunitario, la participación ciudadana, el fomento deportivo, la inclusión social y el fortalecimiento de la identidad cultural del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución y seguimiento de planos, programas o proyectos educativos, deportivos, recreativos, culturales, socioculturales, de salud comunitaria o inclusión social; apoyo en actividades de formación deportiva; organización de eventos deportivos, culturales, recreativos y comunitarios; levantamiento y sistematización de la información; elaboración de informes o informes técnicos; seguimiento de registros de participantes, beneficiarios e indicadores; trabajo con niñas, niños, adolescentes, adultos y grupos de atención prioritaria; y coordinación operativa con actores comunitarios, educativos, deportivos, culturales e institucionales		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión deportiva comunitaria; proyectos culturales y deportivos; salud preventiva; cultura ancestral; inclusión social; a grupos prioritarios atenciónitarios; indicadores de gestión; participación ciudadana; escuelas de formación deportiva.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información social, deportiva, cultural, educativa y territorial para apoyar la ejecución de planes, programas y proyectos de actividad deportiva, física, recreativa y comunitaria en las parroquias del cantón Colta.
- Elaborar insumos técnicos para aviones, programas y proyectos de inclusión cultural, tradición ancestral, actividades deportivas, recreativas y artísticas dirigidas a la población del cantón.
- Ejecuta actividades técnicas y operativas de apoyo a las escuelas de formación deportiva dirigidas a niñas, niños, adolescentes y adultos.
- Integra información de capacitaciones, actividades culturales, recreativas, deportivas y comunitarias para apoyar la elaboración de informes e informes de resultados.
- Aplicación de instrumentos de seguimiento para registrar avances, cobertura, participación y resultados de planos, programas y proyectos socioculturales, deportivos, culturales ancestrales y recreativos.
- Realiza informes técnicos de apoyo sobre resultados, seguimiento y evaluación de actividades deportivas, físicas, recreativas, comunitarias y culturales dirigidas a la ciudadanía y grupos de atención prioritaria

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento de información comunitaria; deporte comunitario; recreación; cultura física; planificación territorial; promoción de estilos de vida saludables; Constitución de la República del Ecuador; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación; COOTAD.
- Gestión cultural básica; patrimonio cultural inmaterial; identidad ancestral; interculturalidad; inclusión social; metodologías participativas; Ley Orgánica de Cultura; Ley Orgánica de Participación Ciudadana; Normativa de protección de derechos colectivos.
- Formación deportiva; planificación de actividades deportivas; organización de competencias; metodología básica de entrenamiento; protección integral; Código de la Niñez y Adolescencia; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.
- Sistematización de información; registros de asistencia; pruebas de ejecución; capacitación comunitaria; cultura ancestral; educación no formal; gestión documental; normativa institucional de archivo.
- Indicadores básicos de gestión; matrices de seguimiento; monitoreo de actividades; gestión por resultados; análisis cualitativo y cuantitativo básico; a grupos prioritarios atenciónitarios; Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad.
- Redacción de informes técnicos; evaluación básica de proyectos sociales, deportivos y culturales; protección de datos personales; gestión documental; análisis de resultados; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Orientación a los resultados	Medio	Define objetivos considerando los beneficios institucionales y motiva a su equipo a alcanzarlos, asumiendo retos y promoviendo la optimización de los recursos disponibles.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Educación, Salud, Deportes, Cultura y Tradiciones
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN SOCIAL Y FOMENTO LOCAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Educación, salud, ciencias sociales, cultura, deportes, administración de empresas, gestión pública,Pedagogía, Turismo Cultural, Sociología

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, consolidación, codificación y almacenamiento de información técnica, administrativa y documental relacionada con planos, programas y proyectos de educación, salud, deporte, recreación, cultura, tradiciones ancestrales y actividades socioculturales, mediante el apoyo operativo en registros, matrices, expedientes, convocatorias, actividades comunitarias y evidencias de ejecución, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna y fortalecer la participación ciudadana, la inclusión social, el fomento deportivo y la identidad cultural del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o técnico en actividades educativas, deportivas, recreativas, culturales, comunitarias o de salud preventiva; apoyo en organización de eventos deportivos, culturales y sociocomunitarios; registro de participantes y beneficiarios; manejo de matrices, bases de datos y archivos; apoyo en convocatorias, talleres, capacitaciones o escuelas de formación deportiva; a usuarios, atención niñas, niños, adolescentes, adultos y grupos de atención prioritaria; recopilación de evidencias; y apoyo en la elaboración de reportes o informes básicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Archivo documental; codificación de expedientes; control de versiones; trazabilidad de información; confidencialidad; gestión documental institucional; protección de datos personales; normativa de archivo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información de participantes, beneficiarios, actividades, parroquias, organizaciones comunitarias y actores vinculados a planes, programas y proyectos deportivos, recreativos, culturales y sociocomunitarios.	Levantamiento de información comunitaria; fichas de registro; atención al usuario; deporte comunitario; cultura física; recreación; gestion cultural basica; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Orientación a los resultados	Bajo	Planifica y prioriza su trabajo en coherencia con los objetivos de su área y de la institución, buscando mejorar su desempeño mediante ajustes prácticos en sus actividades.
Actualiza matrices, bases de datos, listados de asistencia, registros de beneficiarios e informes de actividades relacionadas con educación, salud, deportes, cultura y tradiciones.	Manejo de Excel; bases de datos; matrices de seguimiento; registros de asistencia; indicadores básicos; sistematización de información; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en la organización logística de actividades deportivas, recreativas, culturales, artísticas, capacitaciones comunitarias y eventos de fomento de la cultura ancestral.	Logística de eventos; convocatoria ciudadana; organización de talleres; cultura ancestral; patrimonio cultural inmaterial; participación comunitaria; Ley Orgánica de Cultura; Ley Orgánica de Participación Ciudadana.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Colabora en la ejecución operativa de escuelas de formación deportiva, actividades físicas comunitarias y eventos intercantonales o interprovinciales dirigidos a niñas, niños, adolescentes y adultos.	Formación deportiva básica; organización de competencias; control de asistencia; apoyo a entrenamientos; protección integral de niñas, niños y adolescentes; Código de la Niñez y Adolescencia; Ley del Deporte, Educación Física y Recreación.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida evidencias, fotografías, actas, registros, informes de avance y documentación de respaldo para apoyar la elaboración de informes de resultados, seguimiento y evaluación de proyectos.	Gestión documental; organización de expedientes; archivo fisico y digital; sistematización de evidencias; indicadores básicos de gestión; informes de resultados; normativa institucional de archivo.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y almacena expedientes físicos y digitales de planos, programas, proyectos, capacitaciones, escuelas deportivas, actividades culturales y registros de grupos de atención prioritaria.	Archivo documental; codificación de expedientes; control de versiones; trazabilidad de información; confidencialidad; gestión documental institucional; protección de datos personales; normativa de archivo.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.4	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.4.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.4.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Director de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Logística y Transporte, Abogado, Ingeniero Mecánico, Eléctrico, Electrónico.

2. MISIÓN

Dirigir la planificación, regulación, operación, control y evaluación de la movilidad, el transporte terrestre, el tránsito y la seguridad vial en el cantón Colta, mediante la aplicación de la normativa vigente, la gestión de servicios y títulos habilitantes, y la ejecución coordinada de instrumentos técnicos, administrativos y proyectos, para garantizar una movilidad segura, eficiente, ordenada, sostenible, accesible y orientada a la ciudadanía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Administración y dirección de servicios públicos, gestión pública relacionada con Tránsito y transporte, administración de servicios de transporte.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Legislación de Tránsito, Contratación Pública, Administración Pública, Gestión de Transporte Terrestre.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Dirigir la formulación, actualización, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos de transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y movilidad sostenible, articulándolos con la planificación territorial, el POA y el presupuesto institucional.	Planificación de transporte y movilidad; estudios de oferta, demanda, capacidad y nivel de servicio; planificación urbana y territorial; formulación/evaluación de proyectos; gestión por resultados; indicadores; POA y presupuesto; metodologías de participación ciudadana; competencias municipales aplicables.
Dirigir la elaboración y aplicación de ordenanzas, reglamentos, resoluciones e instrumentos técnicos, y resolver dentro de su competencia peticiones, incidentes, quejas, recursos o apelaciones vinculados con movilidad y transporte.	Constitución y régimen de competencias; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; LOTTTSV y su reglamentación; técnica normativa; motivación del acto administrativo; debido proceso; gestión de expedientes; transparencia, acceso a la información y protección de datos; ordenanzas locales vigentes.
Dirigir la evaluación, autorización, emisión, renovación, modificación, control y archivo de permisos de operación, contratos de operación o concesión y demás títulos habilitantes, verificando rutas, frecuencias, flota y estándares de servicio.	Modalidades de transporte público y comercial; títulos habilitantes; estudios de factibilidad; dimensionamiento de flota; rutas y frecuencias; contratos y permisos de operación; régimen sancionador y procedimiento administrativo; inspección y control; sistemas nacionales de información; gestión documental y archivo.
Dirigir y controlar los procesos de matriculación vehicular y del Centro de Revisión Técnica Vehicular, asegurando calidad de atención, integridad de datos, cumplimiento de estándares técnicos, recaudación y custodia de expedientes.	Procesos y sistemas de matriculación; identificación y registro vehicular; revisión técnica vehicular; seguridad activa/pasiva y emisiones; aseguramiento y control de calidad; interoperabilidad e integridad de datos; atención al usuario; recaudación y conciliación; control interno; gestión documental; prevención de fraude y continuidad operativa.
Aprobar, priorizar y supervisar estudios e intervenciones de señalización, semaforización, ciclovías, circulación peatonal y vehicular, así como auditorías, campañas y medidas de prevención de siniestros, con énfasis en usuarios vulnerables.	Ingeniería de tránsito; señalización y dispositivos de control; semaforización; diseño geométrico y vial; movilidad peatonal y ciclista; accesibilidad universal; aforos y análisis de siniestralidad; auditorías e inspecciones de seguridad vial; enfoque de Sistema Seguro; educación/comunicación vial; gestión de riesgos y emergencias.
Dirigir al equipo de la Dirección, coordinar con entidades de control y actores sociales, asesorar a las autoridades, legalizar actos de su competencia y evaluar/reportar la gestión mediante indicadores, informes y mecanismos de rendición de cuentas.	Dirección y desarrollo de equipos; estructura y competencias institucionales; coordinación interinstitucional; negociación y manejo de conflictos; asesoría técnica; firma y responsabilidad administrativa; planificación y seguimiento; indicadores; control interno; contratación pública; ética, transparencia y rendición de cuentas; comunicación institucional y servicio ciudadano.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.4	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

GESTIÓN INTERNA DE TRANSPORTE TERRESTRE Y SEGURIDAD VIAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.4.3	Especialista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.4.4	Analista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.4.5	Analista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.6	Analista de control de tránsito 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.7	Asistente Técnico de Transporte Terrestre y Seguridad Vial	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito, Ingeniería en Gestión de Transporte, Planificación Territorial, Administración Pública, Derecho, Gestión Pública, Seguridad Vial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte, Urbanismo, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Planificar, dirigir, coordinar, regular, supervisar y evaluar la gestión cantonal de tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial, mediante la formulación de aviones, estudios técnicos, programas de control, regulación de operadoras, administración de títulos habilitantes, señalización vial, semaforización, campañas de educación vial y coordinación interinstitucional, con la finalidad de garantizar una movilidad segura, ordenada, eficiente, sostenible y ajustada a las competencias asumidas por el GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, regulación, supervisión, control y evaluación de tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial; elaboración de aviones cantonales de movilidad, aviones operativos de tránsito, estudios de oferta y demanda de transporte, rutas y frecuencias, señalización y semaforización vial; administración de títulos habilitantes, permisos de operación, autorizaciones, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular; control de operadores de transporte público, comercial e intracantonal; ejecución de operativos de control, auditorías de seguridad vial, atención de quejas y reclamos, procedimientos administrativos, propuestas de ordenanzas, campañas de educación vial y coordinación interinstitucional con entidades competentes.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación de movilidad; LOTTTSV y Reglamento; títulos habilitantes; rutas y frecuencias; frasco de seguridad; señalización y semaforización; auditorías viales; control de operadores; COA; Atención al usuario.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica el Plan Cantonal de Movilidad y Seguridad Vial, planes operativos de gestión de tránsito, estudios de planificación de movilidad y programas de seguridad vial del cantón.
- Regula el uso de zonas de estacionamiento, rutas, frecuencias, autorizaciones de operación, permisos de operación y títulos habilitantes de transporte público, comercial e intracantonal conforme a la competencia asumida.
- Supervisar la prestación de servicios de transporte público y comercial, el cumplimiento de rutas, frecuencias, operadoras autorizadas y condiciones establecidas en los títulos habilitantes.
- Evalúa programas de señalización vial, semaforización, auditorías de seguridad vial, campañas de educación vial y diagnósticos del estado de la señalización del cantón.
- Coordina conjuntos operativos, actas de coordinación interinstitucional, inspecciones de verificación, control de operadoras, atención al usuario y cumplimiento de actividades establecidas por el órgano regulador.
- Emite informes técnicos, propuestas de ordenanzas, expedientes administrativos resueltos, documentos técnicos y administrativos legalizados, registros validados e informes mensuales de gestión y desempeño.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación de movilidad; gestión de tránsito; transporte terrestre; movilidad sostenible; frasco de seguridad; estudios de oferta y demanda; planificación territorial; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; normativa de la Agencia Nacional de Tránsito.
- Regulación de transporte público y comercial; rutas y frecuencias; títulos habilitantes; permisos de operación; autorizaciones; cambios de socio y unidad; habilitación y deshabilitación vehicular; ordenanzas municipales; resoluciones ANT; procedimientos administrativos; COA; LOTTTSV y su Reglamento.
- Supervisión de operadoras; control de servicio público y comercial; indicadores de cumplimiento; fiscalización de rutas y frecuencias; registro de operadores; control documental; régimen sancionatorio; normativa de transporte terrestre y seguridad vial; ordenanzas cantonales.
- Señalización horizontal y vertical; semaforización; auditorías de seguridad vial; educación vial; gestión de riesgos viales; normas INEN aplicables a señalización; manuales técnicos de señalización vial; LOTTTSV; Reglamento General; normativa técnica de seguridad vial.
- Coordinación interinstitucional; operativos de control; protocolos de atención al usuario; gestión de quejas y reclamos; inspección de cumplimiento; control operativo; articulación con ANT, Policía Nacional, entidades de control y GADM; procedimiento administrativo; atención ciudadana.
- Redacción de informes técnicos; formulación normativa local; gestión documental; expedientes administrativos; políticas públicas de movilidad y seguridad vial; elaboración de ordenanzas; archivo institucional; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Destreza matemática	Alto	Desarrolla modelos matemáticos avanzados para simular escenarios y resolver problemas complejos, contribuyendo a la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Transporte Terrestre y Seguridad Vial 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito, Ingeniería en Gestión de Transporte, Planificación Territorial, Administración Pública, Derecho, Gestión Pública, Seguridad Vial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte, Urbanismo, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir planos, informes, estudios, reportes y expedientes técnicos relacionados con la gestión de tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial, mediante la aplicación de normativa vigente, levantamiento y sistematización de información, seguimiento de operadoras, revisión de títulos habilitantes, control de rutas y frecuencias, apoyo en operativos, señalización vial, campañas de educación vial y al usuario, con la finalidad de contribuir a una movilidad segura, ordenada, eficiente y conforme a las competencias asumidas por el GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de aviones, estudios, informes o proyectos relacionados con tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial; planificación de movilidad; estudios de oferta y demanda; rutas y frecuencias; regulación de estacionamientos; control de operadoras de transporte público, comercial o intracantonal; elaboración y revisión de títulos habilitantes, permisos de operación, autorizaciones, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular; apoyo en operativos de control; señalización y semaforización vial; auditorías de seguridad vial; de quejas atención y reclamos; elaboración de expedientes administrativos; y aplicación de normativa de tránsito, transporte terrestre, seguridad vial y procedimiento administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
LOTTTSV y Reglamento; títulos habilitantes; rutas y frecuencias; planificación de movilidad; frasco de seguridad; señalización y semaforización; auditorías viales; control de operadores; COA; Atención al usuario.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información técnica, territorial, operativa y normativa para la elaboración de insumos del Plan Cantonal de Movilidad y Seguridad Vial, planes operativos de gestión de tránsito e informes técnicos de planificación de movilidad.	Planificación de movilidad; movilidad sostenible; gestión de tránsito; transporte terrestre; frasco de seguridad; planificación territorial; estudios de movilidad; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Destreza matemática	Medio	Aplica cálculos matemáticos de mediana complejidad, como liquidaciones, conciliaciones bancarias o análisis contables, garantizando exactitud en los resultados.
Elaborar informes técnicos para la regulación de zonas de estacionamiento, concesión, modificación, alargue, suspensión o revocatoria de rutas y frecuencias de organizaciones de transporte público intracantonal de pasajeros.	Regulación de estacionamientos; rutas y frecuencias; transporte público intracantonal; análisis de oferta y demanda; operación de transporte público; ANT normativa; LOTTTSV y su Reglamento; ordenanzas municipales; procedimientos administrativos.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Aplica procedimientos técnicos y administrativos para la revisión de autorizaciones de operación, permisos de operación, títulos habilitantes, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular.	Títulos habilitantes; permisos de operación; autorizaciones; registro de operadores; requisitos documentales; control de trámites; COA; LOTTTSV; Reglamento General; resoluciones ANT; competencias asumidas por el GADM Colta.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examinar informes, registros y documentación de operadores autorizados para verificar el cumplimiento de rutas, frecuencias, prestación del servicio, sanciones, incumplimientos y condiciones establecidas en los títulos habilitantes.	Control de operadores; supervisión del servicio de transporte público y comercial; indicadores de cumplimiento; régimen sancionatorio; fiscalización documental; rutas y frecuencias; gestión de expedientes; normativa de transporte terrestre y seguridad vial.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide resultados de programas de seguridad vial, campañas de educación vial, auditorías de seguridad vial, señalización, semaforización y operativos conjuntos, mediante matrices, informes e indicadores de seguimiento.	vial de seguridad; educación vial; auditorías de seguridad vial; señalización horizontal y vertical; semaforización; programas de implementación y mantenimiento vial; normas INEN aplicables; manuales técnicos de señalización; indicadores de gestión; operativos de contro	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Realiza informes de atención al usuario, quejas y reclamos, expedientes administrativos, informes de operativos, actas de coordinación interinstitucional, informes mensuales de gestión y registros documentales validados.	Atención al usuario; protocolos de servicio; gestión de quejas y reclamos; coordinación interinstitucional; control operativo; gestión documental; redacción de informes técnicos; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa municipal de archivo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control de Tránsito y Seguridad Vial 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito, Ingeniería en Gestión de Transporte, Planificación Territorial, Administración Pública, Derecho, Gestión Pública, Seguridad Vial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte, Urbanismo, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos y administrativos relacionados con la gestión de tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial, mediante la recopilación, revisión, organización y sistematización de información técnica, normativa, operativa y documental, con la finalidad de apoyar la elaboración de informes, estudios, reportes, expedientes, registros, controles de operadoras, títulos habilitantes, campañas de seguridad vial, señalización, semaforización, atención al usuario y demás productos de la Gestión Interna de Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, análisis, ejecución y seguimiento de actividades, informes, estudios, informes o proyectos relacionados con tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial; levantamiento y organización de información para planificación de movilidad; apoyo en estudios de oferta y demanda; revisión de rutas y frecuencias; regulación de estacionamientos; control de operadoras de transporte público, comercial o intracantonal; apoyo en la revisión de títulos habilitantes, permisos de operación, autorizaciones, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular; elaboración de informes, matrices, expedientes administrativos, informes de atención al usuario, quejas y reclamos; apoyo en operativos de control, señalización, semaforización, campañas de educación vial y gestión documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
LOTTTSV y Reglamento; títulos habilitantes; rutas y frecuencias; planificación de movilidad; frasco de seguridad; señalización y semaforización; control de operadores; COA; atención al usuario; gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica información técnica, territorial, operativa y normativa para apoyar la elaboración del Plan Cantonal de Movilidad y Seguridad Vial, planes operativos de gestión de tránsito e informes de planificación de movilidad.	Movilidad urbana y rural; planificación de movilidad; gestión de tránsito; transporte terrestre; frasco de seguridad; planificación territorial; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones de la Agencia Nacional de Tránsito.	Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
		Destreza matemática	Bajo	Realiza operaciones aritméticas básicas, como contar dinero o efectuar cálculos simples, para dar soporte a tareas rutinarias.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elaborar insumos técnicos para informes relacionados con regulación de zonas de estacionamiento, rutas, frecuencias, concesión, modificación, alargue, suspensión o revocatoria de servicios de transporte público intracantonal.	Regulación de estacionamientos; rutas y frecuencias; transporte público intracantonal; operación de transporte; análisis básico de oferta y demanda; ANT normativa; LOTTTSV y su Reglamento; ordenanzas municipales; procedimientos administrativos.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica procedimientos técnicos y administrativos para apoyar la revisión de autorizaciones de operación, permisos de operación, títulos habilitantes, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular.	Títulos habilitantes; permisos de operación; autorizaciones; requisitos documentales; registro de operadores; control de trámites; Código Orgánico Administrativo; LOTTTSV; Reglamento General; resoluciones ANT; competencias asumidas por el GADM Colta.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examinar documentación, registros e informes de operadoras autorizadas, para apoyar la verificación del cumplimiento de rutas, frecuencias, prestación del servicio, sanciones, incumplimientos y condiciones establecidas en los títulos habilitantes.	Control de operadores; supervisión del servicio de transporte público y comercial; rutas y frecuencias; fiscalización documental; régimen sancionatorio; indicadores básicos de cumplimiento; normativa de transporte terrestre y seguridad vial; gestión de expedientes.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Integra información de programas de seguridad vial, campañas de educación vial, auditorías, señalización, semaforización y operativos conjuntos, para la elaboración de matrices, informes e informes de seguimiento.	vial de seguridad; educación vial; auditorías de seguridad vial; señalización horizontal y vertical; semaforización; normas INEN aplicables; manuales técnicos de señalización; indicadores de gestión; programas de implementación y mantenimiento vial; operativos de control.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes de apoyo sobre atención al usuario, quejas y reclamos, expedientes administrativos, actas de coordinación interinstitucional, informes de operativos, informes mensuales de gestión y registros documentales validados.	Atención al usuario; protocolo de servicio; gestión de quejas y reclamos; coordinación interinstitucional; control operativo; redacción de informes técnicos; gestión documental; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control de Tránsito 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito, Ingeniería en Gestión de Transporte, Planificación Territorial, Administración Pública, Derecho, Gestión Pública, Seguridad Vial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte, Urbanismo, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos y administrativos relacionados con el control de tránsito para el análisis y gestión de la circulación vehicular y el transporte público, para brindar soluciones efectivas a la comunidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, análisis, ejecución y seguimiento de actividades, informes, estudios, informes o proyectos relacionados con tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial; levantamiento y organización de información para planificación de movilidad; apoyo en estudios de oferta y demanda; revisión de rutas y frecuencias; regulación de estacionamientos; control de operadoras de transporte público, comercial o intracantonal; apoyo en la revisión de títulos habilitantes, permisos de operación, autorizaciones, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular; elaboración de informes, matrices, expedientes administrativos, informes de atención al usuario, quejas y reclamos; apoyo en operativos de control, señalización, semaforización, campañas de educación vial y gestión documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
LOTTTSV y Reglamento; títulos habilitantes; rutas y frecuencias; planificación de movilidad; frasco de seguridad; señalización y semaforización; control de operadores; COA; atención al usuario; gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Consolida y propone el plan de operativos de control y vigilancia en temas de control y fiscalización de operadoras de transporte público.	Leyes de Transporte, Reglamentos, Ordenanzas, Riesgos de tránsito y Seguridad Vial.
Gestiona el proceso administrativo sancionador al socio/accionista u operadoras de transporte terrestre público.	Leyes de Transporte, Reglamentos, Ordenanzas, Riesgos de tránsito y Seguridad Vial.
Apoya en la consolidación de bases de datos sobre procesos de control y cumplimiento normativo relacionado con el área.	Leyes de Transporte, Reglamentos, Ordenanzas, Riesgos de tránsito y Seguridad Vial.
Brinda soporte en la elaboración de Informes de control del transporte inter parroquial, cantonal y provincial.	Leyes de Transporte, Reglamentos, Ordenanzas, Riesgos de tránsito y Seguridad Vial.
Consolida los proyectos de ordenanzas y reglamentos sobre la materia, para revisión del jefe inmediato.	Leyes de Transporte, Reglamentos, Ordenanzas, Riesgos de tránsito y Seguridad Vial.
Participa en los controles de tránsito y transporte terrestre, validando el cumplimiento de las leyes y ordenanzas vigentes.	Leyes de Transporte, Reglamentos, Ordenanzas, Riesgos de tránsito y Seguridad Vial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Destreza matemática	Bajo	Realiza operaciones aritméticas básicas, como contar dinero o efectuar cálculos simples, para dar soporte a tareas rutinarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Transporte Terrestre y Seguridad Vial
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Transporte, Ingeniería Civil, Ingeniería de Tránsito, Ingeniería en Gestión de Transporte, Planificación Territorial, Administración Pública, Derecho, Gestión Pública, Seguridad Vial, Ingeniería Industrial, Ingeniería en Logística y Transporte, Urbanismo, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, administrativa y documental relacionada con tránsito, transporte terrestre, movilidad y seguridad vial, mediante el apoyo operativo en registros, matrices, expedientes, trámites, reportes, atención al usuario, control documental de operadoras, títulos habilitantes, rutas, frecuencias, señalización, campañas y operativos de control, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los entregables de la Gestión Interna de Transporte Terrestre y Seguridad Vial del GADM Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o técnico en áreas de tránsito, transporte terrestre, movilidad, seguridad vial, gestión documental, atención al usuario, archivo de expedientes, manejo de registros, actualización de matrices, apoyo en trámites administrativos, control documental de permisos, autorizaciones, títulos habilitantes, rutas, frecuencias, operadoras de transporte, campañas de educación vial, señalización, operativos de control o atención de quejas y reclamos ciudadanos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
LOTTTSV y Reglamento; títulos habilitantes; atención al usuario; gestión documental; rutas y frecuencias; señalización vial; frasco de seguridad; operativos de control; Excel básico; archivo fisico y digital.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información técnica, administrativa y documental relacionada con movilidad, tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, rutas, frecuencias, operadoras y usuarios.	Levantamiento de información; movilidad urbana y rural; transporte terrestre; frasco de seguridad; fichas de registro; atención ciudadana; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; COOTAD.	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Actualiza matrices, bases de datos, registros de operadoras autorizadas, trámites de títulos habilitantes, permisos de operación, autorizaciones, cambios de socio, cambios de unidad, habilitación y deshabilitación vehicular.	Manejo de Excel; bases de datos; registros administrativos; títulos habilitantes; permisos de operación; requisitos documentales; control de trámites; ANT normativa; Código Orgánico Administrativo; competencias asumidas por el GADM Colta.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Asiste en la organización documental de expedientes administrativos, informes técnicos, informes de rutas y frecuencias, informes de operadoras, sanciones, incumplimientos y autorizaciones de operación.	Gestión documental; archivo fisico y digital; organización de expedientes; control documental; rutas y frecuencias; operadores de transporte; régimen administrativo; normativa municipal; protección de datos personales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Colabora en actividades de apoyo operativo para campañas de educación y seguridad vial, programas de señalización, semaforización, inspecciones de verificación y conjuntos operativos.	vial de educación; frasco de seguridad; señalización horizontal y vertical; semaforización; normas INEN aplicables; logística operativa; actas de coordinación; operativos de control; coordinación interinstitucional.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida información de atención al usuario, quejas, reclamos, informes de operativos, actas interinstitucionales, registros de control y evidencias de cumplimiento de actividades.	Atención al usuario; protocolo de servicio; gestión de quejas y reclamos; informes operativos; sistematización de evidencias; indicadores básicos de gestión; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Codifica y almacena expedientes físicos y digitales, documentos técnicos y administrativos legalizados, informes mensuales de gestión, registros documentales validados y respaldos de trámites.	Archivo institucional; codificación documental; control de expedientes; trazabilidad de información; archivo físico y digital; confidencialidad; gestión documental; Normativa institucional de archivo y protección de datos personales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.4	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

GESTIÓN INTERNA DE MATRICULACIÓN VEHICULAR			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.4.8	Especialista de Matriculación Vehicular	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.4.9	Analista de Matriculación Vehicular 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.4.10	Analista de Matriculación Vehicular 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.11	Asistente Técnico de Matriculación.	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.4.12	Recaudador de Tránsito	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
1.3.1.4.13	Operador de digitación	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
1.3.1.4.14	Operador de matriculación vehicular	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Matriculación Vehicular
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería en Transporte, Ingeniería en Tránsito, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Gestión Documental, Seguridad Vial, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los procesos técnicos, administrativos y operativos de matriculación vehicular, emisión de permisos anuales de circulación, entrega de placas, actualización de registros vehiculares, bloqueos, desbloqueos, autorización de gestores, recolección, archivo documental y atención al usuario, mediante la aplicación de normativa vigente, procedimientos institucionales y lineamientos del órgano regulador, con la finalidad de garantizar servicios de matriculación eficientes, seguros, oportunos, trazables y transparentes en beneficio de la ciudadanía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de matriculación vehicular; emisión de permisos anuales de circulación; gestión de placas; revisión y validación de expedientes vehiculares; actualización y corrección de registros de vehículos; bloqueos y desbloqueos en sistemas institucionales; autorización y control de gestores; atención al usuario; informes de recaudación; archivo de documentos fuente; legalización de documentos técnicos y administrativos; inspecciones de cumplimiento; manejo de sistemas informáticos de tránsito o matriculación; aplicación de normativa de tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, procedimiento administrativo, gestión documental y protección de datos personales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Matrícula vehicular; LOTTTSV y Reglamento; sistemas ANT; gestión de placas; permisos de circulación; atención al usuario; cobrar; gestión documental; protección de datos; controlar interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica la ejecución de los procesos de matriculación vehicular, renovación, duplicados, emisión de permisos anuales de circulación y entrega de placas, conforme a la demanda ciudadana y capacidad operativa institucional.
- Supervisa la actualización, corrección y validación de registros de datos vehiculares, bloqueos, desbloqueos y archivos de documentos fuente de vehículos, garantizando trazabilidad y respaldo documental.
- Controla los expedientes de procesos de matriculación vehicular, reportes de control de trámites, matrices de matrículas, placas entregadas, gestores autorizados y registros relacionados con la gestión de matriculación.
- Autoriza trámites, registros, validaciones, documentos técnicos y administrativos relacionados con matriculación vehicular, de acuerdo con la competencia institucional y los requisitos establecidos.
- Evalúa los informes de recaudación, atención al usuario, inspecciones de cumplimiento, informes mensuales de gestión y desempeño, verificando consistencia, oportunidad y cumplimiento de metas institucionales.
- Emitir informes técnicos, administrativos y de gestión sobre matriculación vehicular, placas, permisos, bloqueos, gestores, recaudación, atención ciudadana, inspecciones y cumplimiento de actividades establecidas por el órgano regulador.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Matrícula vehicular; permisos anuales de circulación; gestión de placas; planificación operativa; control de trámites; atención ciudadana; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito.
- Registro vehicular; documentos fuente; bloqueos y desbloqueos; bases de datos; control documental; trazabilidad de información; protección de datos personales; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.
- Gestión de expedientes; matrices de control; registro de gestores; control de placas; gestión documental; archivo fisico y digital; indicadores de gestión; control interno; ANT normativa; Normativa municipal aplicable.
- Procedimiento administrativo; requisitos para matriculación; validación documental; legalización de documentos; competencias municipales de tránsito; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; LOTTTSV y Reglamento; resoluciones ANT.
- Recaudación; indicadores de gestión; atención al usuario; control de calidad del servicio; inspecciones de cumplimiento; evaluación de desempeño institucional; gestión por resultados; normas de control interno; Norma financiera pública aplicable.
- Redacción de informes técnicos; gestión administrativa; documentación legalizada; informes institucionales; control de trámites; normativa de tránsito y matriculación; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; gestión documental y archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Organización de sistemas	Alto	Diseña o rediseña estructuras, procesos organizacionales y la asignación de las atribuciones, responsabilidades y actividades de los puestos de trabajo, asegurando su alineación con la estrategia institucional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Matriculación Vehicular 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería en Transporte, Ingeniería en Tránsito, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Gestión Documental, Seguridad Vial, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Analizar, ejecutar, revisar y elaborar informes, matrices, reportes, expedientes y documentos técnicos relacionados con los procesos de matriculación vehicular, renovación, duplicados, permisos anuales de circulación, entrega de placas, actualización de registros vehiculares, bloqueos, desbloqueos, autorización de gestores, recaudación y atención al usuario, mediante la aplicación de normativa vigente, procedimientos institucionales y lineamientos del órgano regulador, con la finalidad de contribuir a una gestión eficiente, transparente, apropiada y trazable de los trámites de matriculación. vehicular.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, ejecución, revisión y seguimiento de procesos de matriculación vehicular; emisión o control de permisos anuales de circulación; gestión de placas; revisión de expedientes vehiculares; actualización y corrección de registros de vehículos; bloqueos y desbloqueos en sistemas institucionales; autorización y registro de gestores; informes de recaudación; atención al usuario; archivo de documentos fuente; elaboración de informes técnicos y administrativos; manejo de sistemas informáticos de tránsito o matriculación; y aplicación de normativa de tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, procedimiento administrativo, gestión documental y protección de datos personales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Matrícula vehicular; LOTTTSV y Reglamento; sistemas ANT; gestión de placas; permisos de circulación; atención al usuario; cobrar; gestión documental; protección de datos personales; controlar interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza la información técnica, administrativa y documental de los procesos de matriculación vehicular, renovación, duplicados y permisos anuales de circulación.	Matrícula vehicular; permisos anuales de circulación; revisión documental; requisitos de trámites vehiculares; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.
Aplica procedimientos técnicos y administrativos para la emisión, revisión y control de matrículas vehiculares, permisos de circulación, placas entregadas y duplicados.	Procedimientos de matriculación; gestión de placas; permisos de circulación; control de trámites; competencias municipales de tránsito; COOTAD; ANT normativa; Código Orgánico Administrativo; Normativa municipal aplicable.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Examina expedientes de matriculación vehicular, documentos fuente, registros de vehículos, bloqueos, desbloqueos, correcciones y actualizaciones de datos.	Gestión de expedientes; documentos fuente; registro vehicular; bloqueos y desbloqueos; validación documental; trazabilidad de información; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Elaborar matrices, reportes e informes relacionados con matrículas entregadas, placas vehiculares, autorización y registro de gestores, control de trámites y gestión de placas.	Elaboración de matrices; informes de gestión; registro de gestores; control documental; archivo fisico y digital; manejo de bases de datos; indicadores de gestión; gestión documental institucional.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide resultados de recolección, atención al usuario, inspecciones de cumplimiento, trámites procesados e informes mensuales de gestión y desempeño.	Informes de recaudación; indicadores de gestión; atención al usuario; control de calidad del servicio; inspecciones de cumplimiento; gestión por resultados; normas de control interno; Norma financiera pública aplicable.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos y administrativos legalizados sobre matriculación vehicular, placas, permisos, bloqueos, gestores, recaudación, atención ciudadana y cumplimiento de actividades del órgano regulador.	Redacción de informes técnicos; documentos administrativos legalizados; atención ciudadana; control de trámites; normativa de tránsito y matriculación; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; normativa de archivo.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Matriculación Vehicular 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería en Transporte, Ingeniería en Tránsito, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Gestión Documental, Seguridad Vial, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Aplicar y analizar: matriculación vehicular; renovación y duplicados; permisos anuales de circulación; gestión de placas; actualización y corrección de registros vehiculares; bloqueos y desbloqueos de vehículos y conductores; registro de gestores; expedientes de matriculación; informes de recaudación; atención al usuario; control de trámites; archivo fisico y digital; normativa de tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, gestión documental y protección de datos personales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución, revisión y seguimiento de procesos de matriculación vehicular; revisión de requisitos para matrículas nuevas, renovaciones y duplicados; apoyo en emisión o control de permisos anuales de circulación; gestión de placas; organización de expedientes vehiculares; actualización y corrección de registros de vehículos; bloqueos y desbloqueos en sistemas institucionales; registro de gestores; atención al usuario; elaboración de matrices, informes, informes básicos y registros de trámites; manejo de sistemas informáticos de tránsito o matriculación; gestión documental y aplicación de normativa relacionada con tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, procedimiento administrativo y protección de datos personales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Matrícula vehicular; LOTTTSV y Reglamento; sistemas ANT; gestión de placas; permisos de circulación; atención al usuario; cobrar; gestión documental; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información técnica, administrativa y documental de los procesos de matriculación vehicular, renovación, duplicados y permisos anuales de circulación.
- Aplica procedimientos técnicos y administrativos para apoyar la revisión de matrículas vehiculares, permisos de circulación, placas entregadas y duplicados.
- Examen expedientes de matriculación vehicular, documentos fuente, registros de vehículos, bloqueos, desbloqueos, correcciones y actualizaciones de datos.
- Elaborar matrices e informes de apoyo relacionados con matrículas entregadas, placas vehiculares, registro de gestores, control de trámites y gestión de placas.
- Integra información de recogida, atención al usuario, inspecciones de cumplimiento, trámites procesados y documentos administrativos para informes de gestión.
- Realiza informes técnicos y administrativos de apoyo sobre matriculación vehicular, placas, permisos, bloqueos, gestores, recaudación, atención ciudadana y cumplimiento de actividades.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Matrícula vehicular; permisos anuales de circulación; requisitos documentales; trámites vehiculares; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito.
- Procedimientos de matriculación; gestión de placas; permisos de circulación; control de trámites; competencias municipales de tránsito; COOTAD; ANT normativa; Código Orgánico Administrativo; Normativa municipal aplicable.
- Gestión de expedientes; documentos fuente; registro vehicular; bloqueos y desbloqueos; revisión documental; trazabilidad de información; Ley Orgánica de Protección
- Manejo de matrices; informes de gestión; registro de gestores; control documental; archivo físico y digital; bases de datos; indicadores básicos de gestión; gestión documental institucional.
- Informes de recaudación; atención al usuario; control de calidad del servicio; inspecciones de cumplimiento; gestión por resultados; normas de control interno; Norma financiera pública aplicable.
- Redacción de informes técnicos; documentos administrativos; atención ciudadana; control de trámites; normativa de tránsito y matriculación; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; normativa de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Organización de sistemas	Bajo	Reconoce los flujos de trabajo y propone cambios básicos que permitan simplificar o agilizar las actividades laborales.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Matriculación Vehicular
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Gestión Pública, Ingeniería en Transporte, Ingeniería en Tránsito, Ingeniería Comercial, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Gestión Documental, Seguridad Vial, Movilidad Urbana

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, administrativa y documental relacionada con los procesos de matriculación vehicular, renovación, duplicados, permisos anuales de circulación, placas, documentos fuente, bloqueos, desbloqueos, registros vehiculares, gestores, recaudación y atención al usuario, mediante el apoyo operativo en matrices, expedientes, reportes, archivos físicos y digitales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y trazable de los entregables de la Gestión Interna de Matrícula.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o documental en procesos de matriculación vehicular, tránsito, transporte terrestre, atención al usuario, archivo de expedientes, manejo de matrices, bases de datos, registros de trámites, permisos, placas, documentos fuente, recolección, control documental, organización de expedientes físicos y digitales, actualización de información en sistemas institucionales y elaboración de informes básicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Matrícula vehicular; LOTTTSV y Reglamento; sistemas ANT; gestión de placas; permisos de circulación; atención al usuario; Excel básico; archivo físico y digital; gestión documental; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información técnica, administrativa y documental de matrículas vehiculares nuevas, renovación, duplicados y permisos anuales de circulación.	Matrícula vehicular; requisitos documentales; permisos anuales de circulación; trámites vehiculares	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Actualiza matrices, bases de datos y registros relacionados con matrículas entregadas, placas vehiculares, gestores autorizados, bloqueos, desbloqueos y control de trámites.	Manejo de Excel; bases de datos; control de trámites; registro de gestores; gestión de placas; bloqueos y desbloqueos; ANT normativa; Código Orgánico Administrativo; competencias municipales de tránsito.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Asiste en la organización de expedientes de procesos de matriculación vehicular, documentos fuente, copias certificadas, registros vehiculares y documentos técnicos administrativos.	Gestión documental; archivo fisico y digital; organización de expedientes; documentos fuente; trazabilidad documental; normativa institucional de archivo; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Colabora en la atención al usuario, recepción de documentación, verificación preliminar de requisitos y canalización de trámites relacionados con matriculación vehicular.	Atención ciudadana; protocolos de servicio; revisión básica de requisitos; gestión de quejas y consultas; procedimientos administrativos; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida información de recaudación, inspecciones de verificación, placas entregadas, permisos emitidos, trámites procesados e informes de atención al usuario.	Informes de recaudación; indicadores básicos de gestión; control de placas; inspecciones de cumplimiento; sistematización de información; normas de control interno; Gestión por resultados.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Codifica y almacena expedientes físicos y digitales, matrices, informes, documentos legalizados, respaldos de trámites y archivos de la Gestión Interna de Matriculación.	Codificación documental; archivo institucional; conservación de documentos; control de versiones; custodia de expedientes; confidencialidad; protección de datos personales; Normativa institucional de gestión documental.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Recaudador, operador de digitación y operador de matriculacion vehocular

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.4	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL

GESTIÓN INTERNA DE REVISIÓN TÉCNICA VEHICULAR			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.4.15	Especialista de Revisión Técnica Vehicular	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.4.16	Analista de Revisión Técnica Vehicular 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.4.17	Analista de Revisión Técnica Vehicular 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.4.18	Asistente Técnico de Revisión Técnica Vehicular	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Revisión Técnica Vehicular
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Transporte, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Tecnología o Ingeniería en Mantenimiento Automotriz, Gestión de Transporte, Seguridad Vial, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar los procesos técnicos, administrativos y operativos de revisión técnica vehicular, mediante la aplicación de normativa vigente, procedimientos técnicos, control de calidad, mantenimiento, soporte técnico y calibración de equipos mecatrónicos, con la finalidad de garantizar la prestación eficiente, segura, transparente y trazable del servicio, así como la emisión de certificados, informes, expedientes, informes y documentos legalizados conforme a las disposiciones del órgano.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, coordinación, supervisión, control y evaluación de procesos de revisión técnica vehicular; operación, mantenimiento, calibración o soporte técnico de equipos mecatrónicos o sistemas de diagnóstico automotriz; emisión y validación de certificados de revisión técnica vehicular; elaboración de expedientes, informes e informes técnicos; control de calidad del servicio; atención al usuario; inspecciones de cumplimiento; aplicación de normativa de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial; gestión documental; manejo de sistemas informáticos de revisión vehicular; y coordinación con organismos reguladores o entidades de control.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Revisión técnica vehicular; LOTTTSV y Reglamento; ANT normativa; diagnóstico automotriz; mantenimiento y calibración de equipos mecatrónicos; soporte técnico SCRTV; atención al usuario; gestión documental; control de calidad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica la prestación del servicio de revisión técnica vehicular, definiendo lineamientos técnicos, administrativos y operativos para la generación de expedientes, registros y certificados conforme a la normativa vigente.
- Supervisar la elaboración de expedientes, informes de registro, certificados de revisión técnica vehicular aprobados y documentos con resultados condicionados o rechazados.
- Gestione el plan de mantenimiento, soporte técnico y calibración de los equipos mecatrónicos de la Línea de Revisión Técnica Vehicular, verificando su cumplimiento oportuno.
- Evalúa los informes de prestación del servicio, mantenimiento, calibración, soporte técnico del SCRTV, atención al usuario e inspecciones de verificación de cumplimiento.
- Controla la calidad técnica y administrativa de los procesos de revisión vehicular, verificando que las inspecciones, resultados, certificados y registros respondan a los estándares establecidos.
- Emitir informes mensuales de gestión y desempeño, documentos técnicos y administrativos legalizados, registros documentales validados e informes institucionales sobre la operación de la revisión técnica vehicular.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Revisión técnica vehicular; planificación operativa; procedimientos técnicos; control de calidad del servicio; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito; Normativa municipal aplicable.
- Gestión de expedientes; emisión de certificados; validación documental; trazabilidad de resultados; sistemas de revisión técnica vehicular; control documental; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.
- Mantenimiento preventivo y correctivo; calibración de equipos; equipos mecatrónicos; diagnóstico automotriz; metrología; soporte técnico; control de fallas; fichas técnicas; manuales de operación; Normas técnicas aplicables a equipos de revisión vehicular.
- Evaluación de servicios; indicadores de gestión; continuidad operativa; soporte técnico de sistemas; atención al usuario; inspecciones de cumplimiento; control interno; gestión por resultados; normativa del órgano regulador en tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.
- Control de calidad; analisis tecnico; inspección vehicular; parámetros de aprobación, condicional y rechazo; frasco de seguridad; procedimientos de verificación; protocolos de atención; normativa técnica de revisión vehicular; manuales y lineamientos ANT.
- Redacción de informes técnicos; documentos administrativos legalizados; indicadores de desempeño; gestión documental; archivo físico y digital; transparencia institucional; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; normativa de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Revisión Técnica Vehicular 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Transporte, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Tecnología o Ingeniería en Mantenimiento Automotriz, Gestión de Transporte, Seguridad Vial, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar, ejecutar, revisar y elaborar informes, reportes, expedientes, registros y documentos técnicos relacionados con los procesos de revisión técnica vehicular, mediante la aplicación de normativa vigente, procedimientos técnicos, control de calidad, seguimiento al mantenimiento, calibración y soporte técnico de equipos mecatrónicos, con la finalidad de contribuir a la prestación eficiente, segura, oportuna y trazable del servicio de revisión técnica vehicular, conforme a las disposiciones del órgano regulador en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, ejecución, revisión y seguimiento de procesos de revisión técnica vehicular; operación, mantenimiento o control de equipos mecatrónicos de revisión vehicular; diagnóstico automotriz; elaboración de expedientes, certificados, informes e informes técnicos; seguimiento de mantenimiento, calibración y soporte técnico de equipos; atención al usuario; inspecciones de cumplimiento; manejo de sistemas informáticos de revisión técnica vehicular; control documental; y aplicación de normativa de tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, procedimiento administrativo y protección de datos personales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Revisión técnica vehicular; LOTTTSV y Reglamento; ANT normativa; diagnóstico automotriz; equipos mecatrónicos; mantenimiento y calibración; soporte técnico SCRTV; atención al usuario; gestión documental; control de calidad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información técnica, administrativa y operativa de los procesos de revisión técnica vehicular para la elaboración de expedientes, registros e informes conforme a la normativa vigente.
- Aplica procedimientos técnicos para apoyar la emisión de certificados de revisión técnica vehicular aprobados y documentos con resultados condicionados o rechazados.
- Examina expedientes, informes de registro, resultados de inspección, documentación técnica y registros documentales generados en la línea de revisión técnica vehicular.
- Integra información relacionada con el mantenimiento, soporte técnico y calibración de equipos mecatrónicos de la Línea de Revisión Técnica Vehicular.
- Mide resultados de prestación del servicio, atención al usuario, inspecciones de verificación, mantenimiento, calibración y soporte técnico, mediante indicadores, matrices e informes de seguimiento.
- Realiza informes técnicos y administrativos sobre revisión técnica vehicular, certificados, mantenimiento, calibración, soporte técnico, atención al usuario, inspecciones e informes mensuales de gestión y desempeño.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Revisión técnica vehicular; diagnóstico automotriz; procedimientos de inspección; control de calidad del servicio; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito.
- Parámetros de aprobación, condicional y rechazo; emisión de certificados; sistemas de revisión técnica vehicular; trazabilidad de resultados; ANT normativa; Código Orgánico Administrativo; Normativa municipal aplicable.
- Gestión de expedientes; validación documental; archivo físico y digital; control documental; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; gestión documental pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo; calibración de equipos; metrología básica; equipos mecatrónicos; diagnóstico automotriz; fichas técnicas; manuales de operación; soporte técnico del SCRTV.
- Indicadores de gestión; evaluación del servicio; control de calidad; atención al usuario; inspecciones de cumplimiento; continuidad operativa; normas de control interno; Gestión por resultados.
- Redacción de informes técnicos; documentos administrativos legalizados; informes institucionales; transparencia; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; Normativa de archivo y gestión documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Percepción de sistemas y entorno	Medio	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Revisión Técnica Vehicular 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Transporte, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Tecnología o Ingeniería en Mantenimiento Automotriz, Gestión de Transporte, Seguridad Vial, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Ejecutar, revisar, organizar y elaborar insumos técnicos y administrativos relacionados con los procesos de revisión técnica vehicular, mediante la recopilación, análisis, sistematización y validación de información técnica, operativa y documental, con la finalidad de apoyar la emisión de certificados, informes, expedientes, registros, informes de mantenimiento, calibración, soporte técnico, atención al usuario e inspecciones de cumplimiento, conforme a la normativa vigente en materia de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución, revisión y seguimiento de procesos de revisión técnica vehicular; elaboración y organización de expedientes, informes, certificados, registros e informes técnicos; apoyo en operación o control de equipos mecatrónicos de revisión vehicular; diagnóstico automotriz básico; seguimiento de mantenimiento, calibración y soporte técnico de equipos; atención al usuario; inspecciones de cumplimiento; manejo de sistemas informáticos de revisión técnica vehicular; gestión documental; y aplicación de normativa de tránsito, transporte terrestre, seguridad vial, procedimiento administrativo y protección de datos personales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Revisión técnica vehicular; LOTTTSV y Reglamento; ANT normativa; diagnóstico automotriz; equipos mecatrónicos; mantenimiento y calibración; soporte técnico SCRTV; atención al usuario; gestión documental; control de calidad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información técnica, administrativa y operativa de los procesos de revisión técnica vehicular para apoyar la elaboración de expedientes, registros e informes conforme a la normativa vigente.
- Aplica procedimientos técnicos y administrativos para apoyar la emisión de certificados de revisión técnica vehicular aprobados y documentos con resultados condicionados o rechazados.
- Examina expedientes, informes de registro, resultados de inspección, documentación técnica y registros documentales generados en la línea de revisión técnica vehicular.
- Integra información relacionada con el mantenimiento, soporte técnico y calibración de equipos mecatrónicos de la Línea de Revisión Técnica Vehicular.
- Mide resultados de prestación del servicio, atención al usuario, inspecciones de verificación, mantenimiento, calibración y soporte técnico, mediante matrices, informes e indicadores básicos de seguimiento.
- Realiza informes técnicos y administrativos de apoyo sobre revisión técnica vehicular, certificados, mantenimiento, calibración, soporte técnico, atención al usuario, inspecciones e informes mensuales de gestión y desempeño.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Revisión técnica vehicular; diagnóstico automotriz básico; procedimientos de inspección; control de calidad del servicio; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; resoluciones y lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito.
- Parámetros de aprobación, condicional y rechazo; emisión de certificados; sistemas de revisión técnica vehicular; trazabilidad de resultados; ANT normativa; Código Orgánico Administrativo; Normativa municipal aplicable.
- Gestión de expedientes; validación documental; archivo fisico y digital; control documental; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; gestión documental pública.
- Mantenimiento preventivo y correctivo; calibración de equipos; metrología básica; equipos mecatrónicos; diagnóstico automotriz; fichas técnicas; manuales de operación; soporte técnico del SCRTV.
- Indicadores de gestión; evaluación del servicio; control de calidad; atención al usuario; inspecciones de cumplimiento; continuidad operativa; normas de control interno; Gestión por resultados.
- Redacción de informes técnicos; documentos administrativos; informes institucionales; transparencia; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; Normativa de archivo y gestión documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Percepción de sistemas y entorno	Bajo	Detecta cómo situaciones cotidianas, como una discusión entre miembros de un equipo, pueden interferir en el desarrollo de las actividades diarias.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Revisión Técnica Vehicular
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRÁNSITO Y SEGURIDAD VIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería en Transporte, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Tecnología o Ingeniería en Mantenimiento Automotriz, Gestión de Transporte, Seguridad Vial, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, administrativa y documental relacionada con los procesos de revisión técnica vehicular, mediante el apoyo operativo en expedientes, reportes, certificados, registros, atención al usuario, mantenimiento, soporte técnico, calibración de equipos mecatrónicos e inspecciones de verificación, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y trazable de los entregables de la Gestión Interna de Revisión Técnica Vehicular.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, técnico, administrativo o documental en procesos de revisión técnica vehicular, mantenimiento automotriz, diagnóstico vehicular básico, operación o apoyo en equipos mecatrónicos, registro de información técnica, atención al usuario, archivo de expedientes, manejo de matrices, bases de datos, reportes de servicio, certificados, documentos técnicos, soporte operativo, inspecciones de verificación, gestión documental y actualización de información en sistemas institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Revisión técnica vehicular; LOTTTSV y Reglamento; ANT normativa; atención al usuario; archivo físico y digital; Excel básico; gestión documental; certificados RTV; mantenimiento básico; equipos mecatrónicos; soporte técnico SCRTV; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila información técnica, administrativa y documental relacionada con expedientes, informes y registros de revisión técnica vehicular.	Revisión técnica vehicular; requisitos documentales; procedimientos básicos de inspección vehicular; registro de información; Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Reglamento General a la LOTTTSV; lineamientos de la Agencia Nacional de Tránsito.	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Actualiza matrices, bases de datos y registros vinculados a certificados de revisión técnica vehicular aprobados, condicionados o rechazados.	Manejo de Excel; bases de datos; certificados de revisión técnica vehicular; resultados aprobados, condicionados y rechazados; trazabilidad documental; ANT normativa; gestión de información técnica.	Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Asiste en la organización de expedientes físicos y digitales, documentos técnicos, registros documentales validados e informes administrativos de la Gestión Interna.	Gestión documental; archivo físico y digital; organización de expedientes; codificación documental; control de versiones; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Colabora en actividades operativas relacionadas con mantenimiento, soporte técnico y calibración de equipos mecatrónicos de la Línea de Revisión Técnica Vehicular.	Mantenimiento básico; calibración de equipos; equipos mecatrónicos; soporte técnico operativo; manuales de operación; fichas técnicas; seguridad operativa; soporte técnico del SCRTV.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Consolida información de prestación del servicio, atención al usuario, inspecciones de verificación, mantenimiento, calibración, soporte técnico e indicadores básicos de gestión.	Atención al usuario; informes de servicio; inspecciones de cumplimiento; indicadores básicos; control de calidad del servicio; normas de control interno; Gestión por resultados.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Codifica y almacena expedientes, certificados, informes de registro, informes mensuales, documentos técnicos y administrativos legalizados y respaldos de la revisión técnica vehicular.	Codificación documental; archivo institucional; conservación de documentos; custodia de expedientes; confidencialidad; trazabilidad; protección de datos personales; Normativa de gestión documental.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.5	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.5.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.3.1.5.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director de Fomento y Desarrollo Turístico
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Turística y Hotelera, Administración de Empresas, Economía

2. MISIÓN

Dirigir la planificación, regulación, control, promoción y desarrollo sostenible del turismo del cantón Colta, articulando a los niveles de gobierno, comunidades y sector privado, para consolidar destinos y productos turísticos competitivos, proteger los atractivos y la infraestructura, elevar la calidad de los servicios y contribuir al desarrollo económico, cultural y ambiental del territorio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Administración de proyectos con enfoque turístico, desarrollo económico, gestión de servicios públicos, proyectos de impacto social, Planificación de Desarrollo Local.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Marketing,
Diseño y formulación de Proyectos con enfoque en turismo.
Arquitectura histórica,
Normativa legal relacionada al Turismo, Administración de Patrimonios Culturales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Dirigir la formulación, actualización, ejecución y evaluación del Plan Cantonal de Turismo, el POA y la cartera de programas y proyectos, asegurando su alineación con la planificación territorial, el presupuesto y los indicadores institucionales.
- Dirigir la regulación, registro, licenciamiento, control e inspección de actividades y establecimientos turísticos, incluida la atención y sustanciación de denuncias, y disponer informes técnicos para las acciones correctivas o sancionatorias.
- Liderar el desarrollo y fortalecimiento de destinos, productos y experiencias turísticas mediante articulación con comunidades, actores culturales, sector privado y otros niveles de gobierno, gestionando convenios y cooperación.
- Aprobar y supervisar la actualización del inventario de atractivos, infraestructura, señalética y planes de mantenimiento, conservación, seguridad y reducción de impactos en espacios turísticos públicos.
- Dirigir la estrategia de promoción y marketing turístico del cantón, garantizando el uso coherente de la marca, la producción de contenidos y materiales, y la toma de decisiones basada en métricas y análisis del perfil del turista.
- Dirigir la gestión integral de la Dirección y asesorar a las autoridades, asegurando desempeño del equipo, cumplimiento del plan de capacitación, calidad de entregables, coordinación interna, informes de gestión y mejora continua.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- •Planificación estratégica y territorial; gestión por resultados e indicadores.
- •Formulación, evaluación y monitoreo de programas y proyectos; marco lógico.
- •POA, ciclo presupuestario, control interno, gestión documental y rendición de cuentas.
- •COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, instrumentos de planificación nacional, cantonal e institucional.
- •Ley de Turismo, reglamentos y normativa técnica emitida por la Autoridad Nacional de Turismo.
- •Competencias turísticas de los GAD; ordenanzas, resoluciones y procedimientos municipales.
- •Catastro turístico, LUAF, inspección, evidencia, informes técnicos y debido proceso.
- •Código Orgánico Administrativo, principios de legalidad, motivación, proporcionalidad y protección de datos.
- •Gestión y gobernanza de destinos; cadenas de valor y diseño de productos turísticos.
- •Desarrollo económico local, turismo comunitario, interculturalidad y participación ciudadana.
- •Mapeo de actores, negociación, convenios, cooperación y alianzas público-privadas.
- •Facilitación de mesas técnicas, resolución de conflictos y metodologías de cocreación.
- •Metodologías de inventario y jerarquización de atractivos; sistemas de información territorial.
- •Señalización turística, accesibilidad universal, mantenimiento preventivo/correctivo y seguridad de visitantes.
- •Gestión ambiental, biodiversidad, áreas protegidas, riesgos ecológicos y capacidad de carga.
- •Normativa ambiental, ordenamiento territorial, patrimonio natural/cultural, seguridad y gestión de riesgos.
- •Plan de marketing de destinos, posicionamiento, segmentación y experiencia del visitante.
- •Identidad y arquitectura de marca; comunicación pública; producción gráfica, editorial y audiovisual.
- •Estrategia digital, redes sociales, analítica web, métricas, reputación y gestión de contenidos.
- •Investigación de mercados, encuestas, inteligencia turística, propiedad intelectual y uso responsable de imagen/datos.
- •Diseño organizacional, gestión de procesos, calidad, riesgos y control interno.
- •Administración del talento humano, liderazgo, delegación, evaluación del desempeño y capacitación.
- •Elaboración de informes ejecutivos y técnicos, asesoría, toma de decisiones y rendición de cuentas.
- •LOSEP y normativa institucional aplicable; ética pública, transparencia, acceso a la información y prevención de conflictos de interés.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Fomento y Desarrollo Turístico
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección de Fomento y Desarrollo Turístico en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.5	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

GESTIÓN INTERNA DE ADMINISTRACIÓN E INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA MUNICIPAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.5.3	Especialista de Administración e Infraestructura Turística Municipal	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.5.4	Analista de Administración e Infraestructura Turística Municipal 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.5.5	Analista de Administración e Infraestructura Turística Municipal 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.5.6	Asistente Técnico de Administración e Infraestructura Turística Municipal	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Administración e Infraestructura Turística Municipal
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo, Administración Turística y Hotelera, Gestión Turística, Ecoturismo, Desarrollo Local, Planificación Territorial, Administración Pública, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión de Proyectos, Patrimonio Cultural, Gestión Ambiental, Marketing Turístico

2. MISIÓN

Planificar, diseñar, coordinar, regular, supervisar y evaluar planes, programas, proyectos y procesos relacionados con la administración turística municipal, infraestructura turística pública, regulación y control de establecimientos turísticos, catastro, licencias de funcionamiento, circuitos turísticos, señalética, mantenimiento de infraestructura, ordenanzas, convenios y capacitación sectorial, mediante la aplicación de normativa vigente, instrumentos técnicos de gestión turística y articulación interinstitucional, con la finalidad de fortalecer el desarrollo turístico sostenible, ordenado, competitivo y articulado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, formulación, coordinación, supervisión, control y evaluación de planos, programas o proyectos turísticos; administración de infraestructura turística pública; regulación y control de establecimientos turísticos; elaboración y actualización de catastros turísticos e inventarios de atractivos; diseño de circuitos turísticos urbanos, rurales o comunitarios; elaboración de aviones cantonales de turismo; gestión de licencias turísticas de funcionamiento; formulación de propuestas de ordenanzas y resoluciones; gestión de señalética turística; mantenimiento de infraestructura turística; elaboración de informes técnicos; sustento de denuncias o reclamos del sector turístico; capacitación a prestadores de servicios turísticos; y articulación con actores públicos, privados, comunitarios y organismos de cooperación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión turística municipal; Ley de Turismo; planificación turística; catastro turístico; licenciamiento turístico; señalética turística; mantenimiento de infraestructura turística; turismo comunitario; control de establecimientos turísticos; formulación de proyectos; COOTAD; COA; convenios y cooperación turística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica proyectos turísticos, el Plan Cantonal de Turismo y programas de desarrollo turístico, articulados al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y las potencialidades del cantón.
- Diseña proyectos de desarrollo de circuitos turísticos urbanos, rurales y comunitarios, considerando atractivos turísticos, infraestructura existente, accesibilidad, identidad local y participación comunitaria.
- Supervise el catastro de establecimientos turísticos, inventario de atractivos e infraestructura turística, licencias turísticas de funcionamiento y registros técnicos requeridos para la gestión municipal.
- Controla los establecimientos turísticos, la prestación de servicios, el cumplimiento de licencias, el plan de regulación y control, y los procesos de denuncias efectuadas por actores turísticos o ciudadanía.
- Gestiona el plan de manejo de señalética turística y el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura turística pública cantonal.
- Emitir informes técnicos para propuestas de ordenanzas, resoluciones, convenios de cooperación turística, capacitación a establecimientos turísticos, seguimiento de actividades turísticas y documentos administrativos legalizados.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación turística; desarrollo turístico sostenible; gestión territorial; formulación de proyectos; PDOT; planificación estratégica; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley de Turismo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normativa del ente rector de turismo.
- Diseño de productos y rutas turísticas; turismo comunitario; turismo rural y urbano; patrimonio natural y cultural; accesibilidad turística; inventario de atractivos; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; normativa de patrimonio cultural; ordenanzas municipales aplicables.
- Catastro turístico; inventario de atractivos; licenciamiento turístico; gestión documental; sistemas de información turística; control de establecimientos; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; lineamientos del ente rector de turismo.
- Regulación y control turístico; inspección de establecimientos; calidad de servicios turísticos; procedimiento administrativo; atención de denuncias; Código Orgánico Administrativo; Ley de Turismo; reglamentos turísticos; ordenanzas y resoluciones municipales.
- Señalética turística; infraestructura turística pública; mantenimiento preventivo y correctivo; gestión de activos públicos; accesibilidad universal; seguridad turística; normativa técnica de señalización; normas INEN aplicables; contratación pública; control de bienes públicos.
- Redacción de informes técnicos; formulación normativa local; cooperación interinstitucional; capacitación turística; gestión de convenios; indicadores de seguimiento; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; COOTAD; normativa municipal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Administración e Infraestructura Turística Municipal 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Turismo, Administración Turística y Hotelera, Gestión Turística, Ecoturismo, Desarrollo Local, Planificación Territorial, Administración Pública, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión de Proyectos, Patrimonio Cultural, Gestión Ambiental, Marketing Turístico

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir planos, programas, proyectos, informes y registros técnicos relacionados con la administración turística municipal, infraestructura turística pública, regulación y control de establecimientos turísticos, catastro turístico, inventario de atractivos e infraestructura, circuitos turísticos urbanos, rurales y comunitarios, licencias turísticas de funcionamiento, señalética, mantenimiento de infraestructura, convenios, denuncias y capacitación turística, mediante la aplicación de normativa vigente, instrumentos técnicos de gestión turística y sistema de información, con la finalidad de contribuir al desarrollo turístico sostenible, ordenado y articulado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes, programas o proyectos turísticos; apoyo en administración de infraestructura turística pública; regulación y control de establecimientos turísticos; levantamiento, actualización y sistematización de catastros turísticos e inventarios de atractivos; diseño o apoyo en circuitos turísticos urbanos, rurales o comunitarios; elaboración de informes técnicos; seguimiento de aviones cantonales de turismo; apoyo en licencias turísticas de funcionamiento; elaboración de insumos para ordenanzas, resoluciones, convenios de cooperación turística, señalética turística, mantenimiento de infraestructura, atención de denuncias del sector turístico y capacitación a prestadores de servicios turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión turística municipal; Ley de Turismo; planificación turística; catastro turístico; licenciamiento turístico; señalética turística; mantenimiento de infraestructura turística; turismo comunitario; control de establecimientos turísticos; formulación de proyectos; COOTAD; COA; convenios y cooperación turística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información, territorial, económica y turística para la elaboración de proyectos turísticos, Plan Cantonal de Turismo e informes de seguimiento de actividades turísticas.	Planificación turística; desarrollo turístico sostenible; formulación de proyectos; gestión territorial; PDOT; indicadores turísticos; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley de Turismo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normativa del ente rector de turismo.	Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elaborar insumos técnicos para proyectos de desarrollo de circuitos turísticos urbanos, rurales y comunitarios, considerando atractivos, infraestructura, accesibilidad, identidad local y participación comunitaria.	Diseño de productos y rutas turísticas; turismo comunitario; turismo rural; turismo urbano; patrimonio natural y cultural; accesibilidad turística; inventario de atractivos; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; normativa de patrimonio cultural; ordenanzas municipales aplicables.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades técnicas de levantamiento, actualización y sistematización del catastro de establecimientos turísticos, inventario de atractivos e infraestructura turística y registros de licencias turísticas de funcionamiento.	Catastro turístico; inventario turístico; licenciamiento turístico; sistemas de información turística; levantamiento de información; gestión documental; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; lineamientos del ente rector de turismo.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examinar información documental, técnica y normativa para apoyar el control de establecimientos turísticos, planes de regulación, licencias, denuncias y cumplimiento de requisitos institucionales.	Regulación y control turístico; inspección de establecimientos; calidad de servicios turísticos; procedimiento administrativo; atención de denuncias; Código Orgánico Administrativo; Ley de Turismo; reglamentos turísticos; ordenanzas y resoluciones municipales.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide avances y resultados del plan de manejo de señalética turística, plan de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura turística pública y ejecución de actividades turísticas.	Señalética turística; infraestructura turística pública; mantenimiento preventivo y correctivo; indicadores de gestión; accesibilidad universal; seguridad turística; normas INEN aplicables; contratación pública; control de bienes públicos; Gestión por resultados.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos para propuestas de ordenanzas, resoluciones, convenios de cooperación turística, procesos de denuncias, capacitación a establecimientos turísticos y documentos administrativos legalizados.	Redacción de informes técnicos; formulación normativa local; cooperación interinstitucional; gestión de convenios; capacitación turística; seguimiento de actividades; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; COOTAD; normativa municipal.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Administración e Infraestructura Turística Municipal 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Turismo, Administración Turística y Hotelera, Gestión Turística, Ecoturismo, Desarrollo Local, Planificación Territorial, Administración Pública, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión de Proyectos, Patrimonio Cultural, Gestión Ambiental, Marketing Turístico

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos y administrativos relacionados con la administración turística municipal, infraestructura turística pública, regulación y control de establecimientos turísticos, catastro turístico, inventario de atractivos e infraestructura, circuitos turísticos urbanos, rurales y comunitarios, licencias turísticas de funcionamiento, señalética, mantenimiento de infraestructura, convenios, denuncias y capacitación turística, mediante el levantamiento, organización, revisión y sistematización de información técnica, territorial, documental y normativa, con la finalidad de apoyar el desarrollo turístico sostenible, ordenado y articulado al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución y seguimiento de planes, programas o proyectos turísticos; levantamiento y actualización de información para catastros turísticos e inventarios de atractivos; apoyo en administración de infraestructura turística pública; elaboración de informes e informes técnicos; apoyo en procesos de regulación y control de establecimientos turísticos; revisión de requisitos para licencias turísticas de funcionamiento; apoyo en circuitos turísticos urbanos, rurales o comunitarios; organización documental de expedientes; seguimiento de señalética turística, mantenimiento de infraestructura, convenios de cooperación, denuncias turísticas y actividades de capacitación a prestadores de servicios turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión turística municipal; Ley de Turismo; catastro turístico; licenciamiento turístico; señalética turística; mantenimiento de infraestructura turística; turismo comunitario; control de establecimientos turísticos; formulación de proyectos; COOTAD; COA; gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información turística, territorial, económica y comunitaria para apoyar la elaboración de proyectos turísticos, Plan Cantonal de Turismo e informes de seguimiento de actividades turísticas.
- Elaborar insumos técnicos para proyectos de circuitos turísticos urbanos, rurales y comunitarios, considerando atractivos turísticos, infraestructura existente, accesibilidad, identidad local y participación comunitaria.
- Ejecuta actividades de levantamiento, actualización y sistematización del catastro de establecimientos turísticos, inventario de atractivos e infraestructura turística y registros de licencias turísticas de funcionamiento.
- Examina la documentación técnica, administrativa y normativa para apoyar el control de establecimientos turísticos, planes de regulación, licencias, denuncias y cumplimiento de requisitos institucionales.
- Integra información de señalética turística, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura turística pública y ejecución de actividades turísticas para informes de seguimiento.
- Realiza informes técnicos de apoyo para propuestas de ordenanzas, resoluciones, convenios de cooperación turística, procesos de denuncias, capacitación a establecimientos turísticos y documentos administrativos legalizados.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación turística; desarrollo turístico sostenible; levantamiento de información; gestión territorial; PDOT; indicadores básicos de turismo; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley de Turismo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normativa del ente rector de turismo.
- Diseño básico de rutas y productos turísticos; turismo comunitario; turismo rural y urbano; patrimonio natural y cultural; accesibilidad turística; inventario de atractivos; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; normativa de patrimonio cultural; ordenanzas municipales aplicables.
- Catastro turístico; inventario turístico; licenciamiento turístico; sistemas de información turística; fichas de levantamiento; gestión documental; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; lineamientos del ente rector de turismo.
- Regulación y control turístico; inspección de establecimientos; calidad de servicios turísticos; revisión documental; procedimiento administrativo; atención de denuncias; Código Orgánico Administrativo; Ley de Turismo; reglamentos turísticos; ordenanzas y resoluciones municipales.
- Señalética turística; infraestructura turística pública; mantenimiento preventivo y correctivo; indicadores básicos de gestión; accesibilidad universal; seguridad turística; normas INEN aplicables; contratación pública; control de bienes públicos; Gestión por resultados.
- Redacción de informes técnicos; formulación normativa local; cooperación interinstitucional; gestión de convenios; capacitación turística; seguimiento de actividades; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Código Orgánico Administrativo; COOTAD; normativa municipal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Administración e Infraestructura Turística Municipal
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Turismo, Administración Turística y Hotelera, Gestión Turística, Ecoturismo, Desarrollo Local, Planificación Territorial, Administración Pública, Gestión Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión de Proyectos, Patrimonio Cultural, Gestión Ambiental, Marketing Turístico

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, administrativa, territorial y documental relacionada con la administración turística municipal, infraestructura turística pública, catastro de establecimientos turísticos, inventario de atractivos, circuitos turísticos, licencias de funcionamiento, señalética, mantenimiento de infraestructura, convenios, denuncias y capacitación turística, mediante el apoyo operativo en registros, matrices, expedientes, archivos físicos y digitales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y trazable de los entregables de la Gestión Interna de Administración e Infraestructura. Turística Municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o técnico en actividades turísticas, gestión documental, atención al usuario, levantamiento de información territorial, actualización de matrices, catastro turístico, inventario de atractivos, archivo de expedientes, registro de establecimientos turísticos, apoyo en licencias de funcionamiento, organización de capacitaciones, apoyo logístico en actividades turísticas, señalética, mantenimiento de infraestructura turística, consolidación de informes y manejo de herramientas ofimáticas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión turística municipal; catastro turístico; inventario de atractivos; licenciamiento turístico; atención al usuario; archivo físico y digital; Excel básico; señalética turística; turismo comunitario; gestión documental; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información turística, territorial, comunitaria y documental para apoyar la elaboración de proyectos turísticos, Plan Cantonal de Turismo e informes de seguimiento de actividades turísticas.
- Actualiza matrices, bases de datos y registros relacionados con catastro de establecimientos turísticos, inventario de atractivos e infraestructura turística, circuitos turísticos y licencias de funcionamiento.
- Asiste en la organización de expedientes físicos y digitales de establecimientos turísticos, licencias, denuncias, convenios, capacitaciones, señalética y mantenimiento de infraestructura turística pública.
- Colabora en actividades operativas de control de establecimientos turísticos, planes de regulación, inspecciones, atención de denuncias y verificación preliminar de requisitos institucionales.
- Consolida información de señalética turística, mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura turística pública, actividades turísticas, capacitaciones y convenios de cooperación.
- Codifica y almacena expedientes, registros, matrices, informes, documentos legalizados y respaldos relacionados con proyectos turísticos, catastros, inventarios, licencias, denuncias y convenios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento de información; turismo sostenible; planificación turística básica; PDOT; fichas de registro; indicadores básicos; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley de Turismo; normativa del ente rector de turismo.
- Catastro turístico; inventario turístico; licenciamiento turístico; manejo de Excel; bases de datos; sistemas de información turística; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.
- Gestión documental; archivo fisico y digital; codificación documental; control de expedientes; trazabilidad de información; documentos administrativos; Normativa institucional de gestión documental.
- Regulación y control turístico; atención al usuario; inspección básica de establecimientos; calidad de servicios turísticos; procedimiento administrativo; Código Orgánico Administrativo; Ley de Turismo; ordenanzas municipales aplicables.
- Señalética turística; infraestructura turística pública; mantenimiento preventivo y correctivo; registros de actividades; indicadores básicos; control de bienes públicos; gestión por resultados; Contratación pública básica.
- Archivo institucional; codificación documental; conservación documental; control de versiones; confidencialidad; custodia de expedientes; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; protección de datos personales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.5	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

GESTIÓN INTERNA DE ESPACIOS LACUSTRES, ACUÁTICOS Y AGROFORESTALES			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.5.7	Especialista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.5.8	Analista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.5.9	Analista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.5.10	Asistente Técnico de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Agroforestería, Ingeniería Agronómica, Recursos Naturales Renovables, Turismo, Ecoturismo, Gestión Turística, Desarrollo Local, Ingeniería Civil

2. MISIÓN

Planificar, diseñar, coordinar, gestionar, supervisar y evaluar planos, programas y proyectos relacionados con la conservación, desarrollo, mantenimiento y repotenciación de espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y áreas verdes turísticas, mediante la aplicación de criterios técnicos, ambientales, ecológicos, turísticos y normativos, con la finalidad de preservar los ecosistemas, reducir impactos ambientales, fortalecer la infraestructura natural y turística, y contribuir al desarrollo sostenible de la Laguna de Colta, el Orquideario Sisa, piscinas, parques, plazas, jardines turísticos y demás espacios naturales del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, diseño, formulación, coordinación, supervisión, control y evaluación de proyectos ambientales, lacustres, acuáticos, agroforestales, turísticos o de conservación; manejo de ecosistemas acuáticos y cobertura vegetal; mantenimiento de espacios naturales, parques, plazas, jardines turísticos, piscinas o infraestructura acuática; gestión de áreas protegidas públicas o privadas; administración de viveros, jardines botánicos, orquidearios o espacios de conservación; elaboración de planos de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos; formulación de informes técnicos ambientales; articulación con comunidades, instituciones públicas, organismos de control ambiental y actores turísticos; y aplicación de normativa ambiental, forestal, turística y de gestión pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión ambiental; conservación lacustre; manejo agroforestal; áreas protegidas; restauración ecológica; mantenimiento de espacios acuáticos; paisajismo turístico; evaluación de impactos ambientales; gestión de riesgos ecológicos; contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diseña el proyecto de conservación y desarrollo de la Laguna de Colta, considerando criterios ambientales, turísticos, ecológicos, paisajísticos y de sostenibilidad territorial.
- Gestión de proyectos de mantenimiento y repotenciación de piscinas, espacios acuáticos e infraestructura turística vinculada a servicios recreativos y ambientales del cantón.
- Supervisar el programa de mantenimiento de cobertura vegetal presente en atractivos turísticos, parques, plazas, jardines y espacios agroforestales.
- Formula el plan de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos en espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y turísticos bajo administración municipal.
- Evalúa áreas protegidas públicas y privadas, espacios de conservación, atractivos naturales y zonas de sensibilidad ambiental, para sustentar informes técnicos de delimitación, administración o intervención.
- Coordina la administración del Orquideario Sisa y proyectos de embellecimiento de parques, plazas y jardines turísticos, articulando acciones técnicas, comunitarias, turísticas y ambientales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conservación de ecosistemas lacustres; gestión ambiental; restauración ecológica; turismo sostenible; planificación territorial; manejo de cuerpos de agua; Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico del Ambiente; Reglamento al Código Orgánico del Ambiente; COOTAD; Ley de Turismo; normativa del ente rector ambiental.
- Mantenimiento de infraestructura acuática; seguridad de espacios recreativos; gestión de activos públicos; contratación pública; operación de piscinas; calidad del agua; normativa sanitaria aplicable; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; normativa municipal.
- Manejo agroforestal; silvicultura urbana; jardinería y paisajismo; mantenimiento de áreas verdes; especies nativas; control fitosanitario; restauración vegetal; Código Orgánico del Ambiente; normativa forestal; Ordenanzas municipales ambientales y turísticas.
- Evaluación de impactos ambientales; gestión de riesgos ecológicos; medidas de prevención, mitigación y compensación; monitoreo ambiental; manejo de residuos; cambio climático; Código Orgánico del Ambiente; normativa de calidad ambiental; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
- Áreas protegidas; conservación de la biodiversidad; patrimonio natural; ordenamiento territorial; zonificación ambiental; sistemas de información geográfica; Código Orgánico del Ambiente; Sistema Nacional de Áreas Protegidas; COOTAD; normativa de patrimonio natural.
- Administración de espacios naturales; manejo de orquidearios; conservación de flora; paisajismo turístico; educación ambiental; turismo de naturaleza; participación comunitaria; Ley de Turismo; Código Orgánico del Ambiente; Ley Orgánica de Cultura cuando corresponde a patrimonio natural o identidad territorial; normativa municipal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Agroforestería, Ingeniería Agronómica, Recursos Naturales Renovables, Turismo, Ecoturismo, Gestión Turística, Desarrollo Local, Ingeniería Civil

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir planos, programas, proyectos, informes y registros técnicos relacionados con la conservación, desarrollo, mantenimiento y repotenciación de espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y áreas verdes turísticas, mediante la aplicación de criterios ambientales, ecológicos, turísticos, territoriales y normativos, con la finalidad de contribuir a la preservación de ecosistemas, reducción de impactos ambientales, mantenimiento de cobertura vegetal, administración de espacios naturales y fortalecimiento del desarrollo turístico sostenible del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos ambientales, lacustres, acuáticos, agroforestales, turísticos o de conservación; levantamiento y sistematización de información ambiental; manejo de cobertura vegetal, áreas verdes, parques, plazas, jardines turísticos o espacios naturales; apoyo en mantenimiento de piscinas, espacios acuáticos o infraestructura turística; elaboración de informes técnicos ambientales; seguimiento de planos de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos; apoyo en gestión de áreas protegidas públicas o privadas; administración de viveros, jardines botánicos, orquidearios o espacios de conservación; y aplicación de normativa ambiental, forestal, turística y de gestión pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión ambiental; conservación lacustre; manejo agroforestal; áreas protegidas; restauración ecológica; mantenimiento de espacios acuáticos; paisajismo turístico; evaluación de impactos ambientales; riesgos ecológicos; contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información ambiental, turística, territorial y ecológica para la elaboración del proyecto de conservación y desarrollo de la Laguna de Colta.	Conservación de ecosistemas lacustres; gestión ambiental; restauración ecológica; turismo sostenible; planificación territorial; manejo de cuerpos de agua; Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico del Ambiente; Reglamento al Código Orgánico del Ambiente; COOTAD; Ley de Turismo.	Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elaborar insumos técnicos para proyectos de mantenimiento y repotenciación de piscinas, espacios acuáticos e infraestructura turística vinculados a servicios recreativos y ambientales del cantón.	Mantenimiento de infraestructura acuática; seguridad de espacios recreativos; calidad del agua; gestión de activos públicos; contratación pública; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; normativa sanitaria y municipal aplicable.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades técnicas de seguimiento al programa de mantenimiento de cobertura vegetal presente en atractivos turísticos, parques, plazas, jardines y espacios agroforestales.	Manejo agroforestal; jardinería; paisajismo; mantenimiento de áreas verdes; especies nativas; control fitosanitario; restauración vegetal; Código Orgánico del Ambiente; normativa forestal; Ordenanzas municipales ambientales y turísticas.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina información técnica y ambiental para apoyar la elaboración del plan de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos en espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y turísticos.	Evaluación de impactos ambientales; gestión de riesgos ecológicos; medidas de prevención, mitigación y compensación; monitoreo ambiental; manejo de residuos; cambio climático; Código Orgánico del Ambiente; normativa de calidad ambiental; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide avances, resultados e indicadores relacionados con áreas protegidas públicas y privadas, espacios de conservación, atractivos naturales y zonas de sensibilidad ambiental.	Áreas protegidas; conservación de la biodiversidad; patrimonio natural; zonificación ambiental; sistemas de información geográfica; indicadores ambientales; Sistema Nacional de Áreas Protegidas; COOTAD; Código Orgánico del Ambiente; normativa de patrimonio natural.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos de apoyo sobre administración del Orquideario Sisa, embellecimiento de parques, plazas y jardines turísticos, conservación de flora y mantenimiento de espacios naturales.	Administración de espacios naturales; manejo de orquidearios; conservación de flora; paisajismo turístico; educación ambiental; turismo de naturaleza; participación comunitaria; Ley de Turismo; Código Orgánico del Ambiente; normativa municipal.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Agroforestería, Ingeniería Agronómica, Recursos Naturales Renovables, Turismo, Ecoturismo, Gestión Turística, Desarrollo Local, Ingeniería Civil

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos y administrativos relacionados con la conservación, mantenimiento, repotenciación y administración de espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y áreas verdes turísticas, mediante el levantamiento, organización, revisión y sistematización de información ambiental, ecológica, territorial, turística y documental, con la finalidad de apoyar la preservación de ecosistemas, el mantenimiento de cobertura vegetal, la reducción de impactos ambientales, la administración de espacios naturales y el desarrollo turístico sostenible del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución y seguimiento de proyectos ambientales, lacustres, acuáticos, agroforestales, turísticos o de conservación; levantamiento y organización de información ambiental; apoyo en mantenimiento de cobertura vegetal, áreas verdes, parques, plazas, jardines turísticos o espacios naturales; apoyo en mantenimiento de piscinas, espacios acuáticos o infraestructura turística; elaboración de reportes e informes técnicos; apoyo en planes de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos; apoyo en gestión de áreas protegidas públicas o privadas; administración básica de viveros, jardines botánicos, orquidearios o espacios de conservación; y aplicación de normativa ambiental, forestal, turística y de gestión pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión ambiental; conservación lacustre; manejo agroforestal; áreas protegidas; restauración ecológica; mantenimiento de espacios acuáticos; paisajismo turístico; evaluación de impactos ambientales; riesgos ecológicos; gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información ambiental, turística, territorial y ecológica para apoyar la elaboración del proyecto de conservación y desarrollo de la Laguna de Colta.
- Elabora insumos técnicos para proyectos de mantenimiento y repotenciación de piscinas, espacios acuáticos e infraestructura turística vinculada a servicios recreativos y ambientales del cantón.
- Ejecuta actividades técnicas de apoyo al programa de mantenimiento de cobertura vegetal presente en atractivos turísticos, parques, plazas, jardines y espacios agroforestales.
- Examina información técnica, ambiental y documental para apoyar la elaboración del plan de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos en espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y turísticos.
- Integra información de áreas protegidas públicas y privadas, espacios de conservación, atractivos naturales y zonas de sensibilidad ambiental para reportes e informes técnicos.
- Realiza informes técnicos de apoyo sobre administración del Orquidearío Sisa, embellecimiento de parques, plazas y jardines turísticos, conservación de flora y mantenimiento de espacios naturales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento de información ambiental; conservación de ecosistemas lacustres; turismo sostenible; manejo de cuerpos de agua; planificación territorial; Constitución de la República del Ecuador; Código Orgánico del Ambiente; Reglamento al Código Orgánico del Ambiente; COOTAD; Ley de Turismo.
- Mantenimiento básico de infraestructura acuática; seguridad de espacios recreativos; calidad del agua; gestión de activos públicos; contratación pública básica; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; normativa sanitaria y municipal aplicable.
- Manejo agroforestal básico; jardinería; paisajismo; mantenimiento de áreas verdes; especies nativas; control fitosanitario; restauración vegetal; Código Orgánico del Ambiente; normativa forestal; ordenanzas municipales ambientales y turísticas.
- valuación básica de impactos ambientales; gestión de riesgos ecológicos; medidas de prevención y mitigación; monitoreo ambiental; manejo de residuos; cambio climático; Código Orgánico del Ambiente; normativa de calidad ambiental; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
- Áreas protegidas; conservación de biodiversidad; patrimonio natural; zonificación ambiental; sistemas de información geográfica básicos; indicadores ambientales; Sistema Nacional de Áreas Protegidas; COOTAD; Código Orgánico del Ambiente; normativa de patrimonio natural.
- Administración básica de espacios naturales; manejo de orquidearios; conservación de flora; paisajismo turístico; educación ambiental; turismo de naturaleza; participación comunitaria; Ley de Turismo; Código Orgánico del Ambiente; normativa municipal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Tecnología, Tecnico o Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Ingeniería Forestal, Agroforestería, Ingeniería Agronómica, Recursos Naturales Renovables, Turismo, Ecoturismo, Gestión Turística, Desarrollo Local, Ingeniería Civil

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, administrativa, ambiental, territorial y documental relacionada con la conservación, mantenimiento, repotenciación y administración de espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y áreas verdes turísticas, mediante el apoyo operativo en registros, matrices, expedientes, reportes, archivos físicos y digitales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y trazable de los entregables de la Gestión Interna de Espacios Lacustres, Acuáticos y Agroforestales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o técnico en actividades ambientales, turísticas, agroforestales, lacustres, acuáticas o de mantenimiento de áreas verdes; recopilación y actualización de información ambiental; organización de expedientes; manejo de matrices y bases de datos; apoyo en mantenimiento de parques, plazas, jardines, viveros, orquidearios, espacios acuáticos o infraestructura turística; levantamiento de registros fotográficos y documentales; apoyo en actividades de conservación, control ambiental, reducción de impactos ambientales, atención al usuario y gestión documental.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión ambiental básica; conservación lacustre; mantenimiento de áreas verdes; manejo agroforestal; archivo físico y digital; Excel básico; protección de datos personales; educación ambiental; seguridad en espacios acuáticos; paisajismo turístico.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información ambiental, turística, territorial y documental relacionada con la conservación y desarrollo de la Laguna de Colta
- Actualiza matrices, bases de datos y registros de mantenimiento y repotenciación de piscinas, espacios acuáticos e infraestructura turística vinculada a servicios recreativos y ambientales.
- Asiste en actividades operativas de mantenimiento de cobertura vegetal en atractivos turísticos, parques, plazas, jardines y espacios agroforestales.
- Colabora en la organización de información y evidencias para el plan de reducción de impactos ambientales y riesgos ecológicos en espacios lacustres, acuáticos, agroforestales y turísticos.
- Consolida información de áreas protegidas públicas y privadas, espacios de conservación, atractivos naturales, zonas sensibles y registros de intervención ambiental.
- Codifica y almacena expedientes, informes, fotografías, registros, matrices y respaldos documentales relacionados con el Orquideario Sisa, embellecimiento de parques, plazas, jardines turísticos y mantenimiento de espacios naturales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento de información ambiental; fichas de registro; conservación lacustre; turismo sostenible; manejo básico de cuerpos de agua; Código Orgánico del Ambiente; COOTAD; Ley de Turismo; normativa municipal aplicable.
- Manejo de Excel; bases de datos; mantenimiento básico de infraestructura acuática; seguridad de espacios recreativos; calidad del agua; gestión de activos públicos; normativa sanitaria básica; gestión documental.
- Jardinería; paisajismo; mantenimiento de áreas verdes; especies nativas; control fitosanitario básico; manejo de herramientas; restauración vegetal; Código Orgánico del Ambiente; normativa forestal básica.
- Gestión básica de impactos ambientales; riesgos ecológicos; medidas de prevención y mitigación; manejo de residuos; educación ambiental; control documental; Código Orgánico del Ambiente; normativa de calidad ambiental.
- Áreas protegidas; conservación de biodiversidad; patrimonio natural; zonificación ambiental básica; indicadores ambientales; Sistema Nacional de Áreas Protegidas; normativa ambiental; archivo físico y digital.
- Codificación documental; archivo institucional; conservación documental; trazabilidad de información; manejo de orquidearios; conservación de flora; paisajismo turístico; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.5	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO

GESTIÓN INTERNA DE DISEÑO Y MARKETING TURÍSTICO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.3.1.5.11	Especialista de Diseño y Marketing Turístico	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.5.12	Analista de Diseño y Marketing Turístico 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.5.13	Analista de Diseño y Marketing Turístico 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.5.14	Asistente Técnico de Diseño y Marketing Turístico	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Marketing y Diseño Turístico
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Marketing, Marketing Digital, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Publicidad, Producción Audiovisual, Turismo, Gestión Turística, Administración Turística y Hotelera, Gestión Cultural, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Relaciones Públicas

2. MISIÓN

Planificar, diseñar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar estrategias, planes, proyectos y productos comunicacionales vinculados al marketing turístico cantonal, mediante la gestión de identidad de marca, producción de contenidos audiovisuales, diseño gráfico y editorial, administración de medios digitales, análisis de métricas, monitoreo de proyectos turísticos y culturales e identificación del perfil del turista, con la finalidad de posicionar los atractivos turísticos del cantón, fortalecer la promoción territorial, dinamizar la economía local y contribuir al desarrollo turístico sostenible.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, diseño, coordinación, supervisión y evaluación de planes de marketing turístico, campañas de promoción territorial, identidad de marca, branding institucional o turístico, producción de contenido audiovisual, diseño gráfico y editorial, gestión de redes sociales, análisis de métricas digitales, estudios de perfil del turista, monitoreo de proyectos turísticos y culturales, desarrollo de productos comunicacionales, elaboración de informes técnicos y articulación con actores públicos, privados, comunitarios, culturales y turísticos para fortalecer el posicionamiento del destino y el desarrollo económico local.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Marketing turístico; branding territorial; diseño gráfico; producción audiovisual; redes sociales; analítica digital; perfil del turista; gestión de proyectos turísticos; comunicación estratégica; propiedad intelectual.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Diseña el manual de identidad de marca turística cantonal, definiendo lineamientos gráficos, visuales, cromáticos, tipográficos y comunicacionales para el posicionamiento del destino.	Branding territorial; identidad visual; diseño gráfico; comunicación institucional; manuales de marca; posicionamiento turístico; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Comunicación; Ley de Propiedad Intelectual; normativa institucional de imagen y comunicación.	Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.
		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Formula el Plan de Marketing Turístico, estableciendo objetivos, públicos, estrategias, canales, campañas, cronograma, indicadores y acciones de promoción turística cantonal.	Marketing turístico; planificación estratégica; segmentación de mercados; promoción de destinos; turismo sostenible; análisis de demanda; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley de Turismo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; PDOT.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
		Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Coordina la producción de contenido audiovisual para medios digitales, incorporando criterios de calidad visual, narrativa turística, identidad cultural, pertinencia territorial y enfoque promocional.	Producción audiovisual; fotografía y video turístico; storytelling; guion; edición digital; comunicación digital; derechos de autor; Ley Orgánica de Cultura; Ley de Propiedad Intelectual; normativa sobre uso de imagen y protección de datos personales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Supervisa la elaboración de material gráfico y editorial para publicidad turística, verificando coherencia con la marca turística, calidad de diseño, información oficial y pertinencia comunicacional.	Diseño editorial; diseño gráfico; publicidad turística; diagramación; redacción promocional; gestión de contenidos; accesibilidad comunicacional; Ley Orgánica de Comunicación; normativa de contratación pública cuando corresponda; lineamientos institucionales de difusión.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Evalúa las métricas de gestión de redes sociales de turismo, campañas digitales y comportamiento de audiencias, para orientar decisiones de mejora y posicionamiento turístico.	Analítica digital; métricas de redes sociales; indicadores de alcance, interacción y conversión; social media; marketing de contenidos; herramientas digitales; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Gestiona proyectos culturales y turísticos enfocados en desarrollo económico, análisis y monitoreo de proyectos, e identificación del perfil del turista para fortalecer la toma de decisiones institucionales.	Gestión de proyectos turísticos y culturales; desarrollo económico local; investigación de mercados; perfil del turista; monitoreo y evaluación; indicadores de impacto; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal aplicable.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Marketing y Diseño Turístico 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Marketing, Marketing Digital, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Publicidad, Producción Audiovisual, Turismo, Gestión Turística, Administración Turística y Hotelera, Gestión Cultural, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Relaciones Públicas

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir estrategias, productos comunicacionales, contenidos digitales, piezas gráficas, informes técnicos y proyectos vinculados al marketing y diseño turístico cantonal, mediante la aplicación de herramientas de comunicación, diseño, producción audiovisual, gestión de redes sociales, análisis de métricas, investigación del perfil del turista y monitoreo de proyectos turísticos y culturales, con la finalidad de contribuir al posicionamiento del destino, fortalecimiento de la marca turística, promoción de atractivos cantonales y dinamización del desarrollo económico local.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución y seguimiento de planes de marketing turístico, campañas de promoción, identidad de marca, branding institucional o turístico, producción de contenido audiovisual, diseño gráfico y editorial, gestión de redes sociales, análisis de métricas digitales, levantamiento de información del perfil del turista, monitoreo de proyectos turísticos y culturales, elaboración de informes técnicos, desarrollo de productos comunicacionales y apoyo en estrategias de posicionamiento de destinos turísticos, promoción territorial y desarrollo económico local.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Marketing turístico; branding territorial; diseño gráfico; producción audiovisual; redes sociales; analítica digital; perfil del turista; gestión de proyectos turísticos; comunicación estratégica; propiedad intelectual

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información turística, comunicacional, territorial y de mercado para apoyar la elaboración del manual de identidad de marca turística cantonal y estrategias de posicionamiento del destino.	Branding territorial; identidad visual; investigación de mercado; comunicación institucional; posicionamiento turístico; análisis de públicos; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Comunicación; Ley de Propiedad Intelectual; normativa institucional de imagen y comunicación.	Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Elabora insumos técnicos para el Plan de Marketing Turístico, considerando objetivos, segmentos de mercado, canales de difusión, campañas, cronogramas e indicadores de seguimiento.	Marketing turístico; planificación estratégica; segmentación de mercados; promoción de destinos; turismo sostenible; análisis de demanda; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley de Turismo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; PDOT.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Ejecuta actividades técnicas de producción de contenido audiovisual para medios digitales, integrando criterios de narrativa turística, identidad cultural, calidad visual y pertinencia comunicacional.	Producción audiovisual; fotografía turística; video turístico; storytelling; guion; edición digital; comunicación digital; derechos de autor; Ley Orgánica de Cultura; Ley de Propiedad Intelectual; normativa sobre uso de imagen y protección de datos personales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina material gráfico y editorial para publicidad turística, verificando coherencia con la marca turística, calidad de diseño, información oficial, accesibilidad y pertinencia del mensaje.	Diseño gráfico; diseño editorial; publicidad turística; diagramación; redacción promocional; gestión de contenidos; accesibilidad comunicacional; Ley Orgánica de Comunicación; normativa institucional de difusión; lineamientos de imagen corporativa.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Diseño gráfico; diseño editorial; publicidad turística; diagramación; redacción promocional; gestión de contenidos; accesibilidad comunicacional; Ley Orgánica de Comunicación; normativa institucional de difusión; lineamientos de imagen corporativa.	Analítica digital; métricas de redes sociales; social media; marketing de contenidos; indicadores digitales; herramientas de monitoreo; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Realiza informes técnicos de análisis y monitoreo de proyectos turísticos y culturales, así como informes de identificación del perfil del turista para fortalecer la toma de decisiones institucionales.	Gestión de proyectos turísticos y culturales; desarrollo económico local; investigación del perfil del turista; monitoreo y evaluación; indicadores de impacto; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal aplicable.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Marketing y Diseño Turístico 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Marketing, Marketing Digital, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Publicidad, Producción Audiovisual, Turismo, Gestión Turística, Administración Turística y Hotelera, Gestión Cultural, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Relaciones Públicas

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos, comunicacionales y gráficos relacionados con el marketing y diseño turístico cantonal, mediante el levantamiento, organización, revisión y sistematización de información turística, digital, audiovisual, gráfica y documental, con la finalidad de apoyar la implementación del manual de identidad de marca turística, plan de marketing, contenidos para medios digitales, material publicitario, reportes de métricas, proyectos turísticos y culturales, monitoreo de iniciativas e identificación del perfil del turista, contribuyendo al posicionamiento del destino y al desarrollo económico local.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución y seguimiento de actividades de marketing turístico, comunicación digital, diseño gráfico, diseño editorial, campañas de promoción, producción de contenido audiovisual, manejo de redes sociales, levantamiento de métricas digitales, apoyo en identidad de marca, branding turístico, elaboración de reportes, sistematización de información del perfil del turista, apoyo en proyectos turísticos y culturales, monitoreo de actividades promocionales y elaboración de insumos comunicacionales orientados al posicionamiento de destinos turísticos o promoción institucional.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Marketing turístico; diseño gráfico; branding territorial; producción audiovisual; redes sociales; analítica digital; perfil del turista; comunicación estratégica; propiedad intelectual; gestión de proyectos turísticos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica información turística, comunicacional, territorial y de mercado para apoyar la actualización del manual de identidad de marca turística cantonal y acciones de posicionamiento del destino.	Branding turístico; identidad visual; investigación básica de mercado; comunicación institucional; posicionamiento turístico; análisis de públicos; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Comunicación; Ley de Propiedad Intelectual; lineamientos institucionales de imagen y comunicación.	Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Elabora insumos técnicos para la ejecución del Plan de Marketing Turístico, considerando públicos objetivos, canales de difusión, campañas, cronogramas, piezas promocionales e indicadores básicos.	Marketing turístico; planificación promocional; segmentación de públicos; promoción de destinos; turismo sostenible; análisis de demanda; COOTAD; Ley de Turismo; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; PDOT	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades de apoyo para la producción de contenido audiovisual en medios digitales, considerando narrativa turística, identidad cultural, calidad visual, pertinencia territorial y enfoque promocional.	Producción audiovisual básica; fotografía turística; video turístico; storytelling; guion; edición digital; comunicación digital; derechos de autor; Ley Orgánica de Cultura; Ley de Propiedad Intelectual; protección de datos personales y uso de imagen.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina material gráfico y editorial para publicidad turística, verificando información oficial, coherencia con la marca turística, calidad visual, ortografía, accesibilidad y pertinencia del mensaje.	Diseño gráfico; diseño editorial; publicidad turística; diagramación; redacción promocional; gestión de contenidos; accesibilidad comunicacional; Ley Orgánica de Comunicación; lineamientos de imagen institucional; normativa de difusión.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Integra información de redes sociales, campañas digitales y comportamiento de audiencias para reportes de métricas de gestión turística.	Analítica digital básica; métricas de redes sociales; indicadores de alcance, interacción y crecimiento; social media; marketing de contenidos; herramientas digitales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos de apoyo sobre análisis y monitoreo de proyectos turísticos y culturales, así como levantamiento de información para la identificación del perfil del turista.	Gestión de proyectos turísticos y culturales; desarrollo económico local; investigación del perfil del turista; monitoreo y evaluación básica; indicadores de gestión; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; COOTAD; Código Orgánico Administrativo; normativa municipal aplicable	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Marketing y Diseño Turístico
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO TURÍSTICO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Marketing, Marketing Digital, Comunicación Social, Diseño Gráfico, Diseño Multimedia, Publicidad, Producción Audiovisual, Turismo, Gestión Turística, Administración Turística y Hotelera, Gestión Cultural, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Relaciones Públicas

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, gráfica, audiovisual, digital y documental relacionada con el marketing y diseño turístico cantonal, mediante el apoyo operativo en registros, matrices, archivos digitales, piezas comunicacionales, contenido para redes sociales, material gráfico, informes de métricas, proyectos turísticos y culturales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y trazable de los entregables de la Gestión Interna de Marketing y Diseño Turístico.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, gráfica, audiovisual, digital y documental relacionada con el marketing y diseño turístico cantonal, mediante el apoyo operativo en registros, matrices, archivos digitales, piezas comunicacionales, contenido para redes sociales, material gráfico, informes de métricas, proyectos turísticos y culturales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y trazable de los entregables de la Gestión Interna de Marketing y Diseño Turístico.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Marketing turístico básico; diseño gráfico básico; redes sociales; análisis digital; producción audiovisual básica; archivo digital; propiedad intelectual; atención al turista; perfil del visitante; gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila información turística, comunicacional, gráfica y documental para apoyar la actualización del manual de identidad de marca turística cantonal.	Identidad visual básica; marca turística; archivo de marca; comunicación institucional; registro de información; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Comunicación; propiedad intelectual; lineamientos institucionales de imagen.
Actualiza matrices, bases de datos, cronogramas y registros relacionados con el Plan de Marketing Turístico, campañas promocionales y acciones de difusión.	Marketing turístico básico; planificación de campañas; manejo de Excel; bases de datos; cronogramas; promoción de destinos; turismo sostenible; COOTAD; Ley de Turismo; gestión documental.
Asiste en la producción, organización y archivo de contenido audiovisual para medios digitales, fotografías, videos, guiones, piezas promocionales y respaldos multimedia.	Producción audiovisual básica; fotografía turística; vídeo turístico; edición digital básica; narración de historias; manejo de archivos multimedia; derechos de autor; uso de imagen; protección de datos personales.
Colabora en la elaboración y revisión preliminar de material gráfico y editorial para publicidad turística, verificando textos, imágenes, formatos y coherencia visual básica.	Diseño gráfico básico; diseño editorial; publicidad turística; diagramacion basica; redacción promocional; ortografía; accesibilidad comunicacional; lineamientos de imagen institucional.
Consolida información de redes sociales, campañas digitales, publicaciones, interacciones, alcance, crecimiento de audiencia y otros datos para informes de métricas.	Métricas digitales básicas; redes sociales; redes sociales; indicadores de alcance e interacción; herramientas digitales; informes de gestión; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales.
Codifica y almacena expedientes, registros, informes, respaldos, evidencias y archivos relacionados con proyectos turísticos y culturales, monitoreo de actividades e identificación del perfil del turista.	Archivo físico y digital; codificación documental; gestión de expedientes; perfil del turista; proyectos turísticos y culturales; monitoreo básico; Ley de Turismo; Ley Orgánica de Cultura; Código Orgánico Administrativo; normativa institucional de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Toma de decisiones	Bajo	Recopila información disponible y toma decisiones en su ámbito habitual de trabajo. Sus elecciones son de baja complejidad y se basan en la comparación con experiencias similares previas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.6	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.6.1	Especialista de Gestión de Riesgos	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.6.2	Analista de Gestión de Riesgos 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.6.3	Analista de Gestión de Riesgos 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.6.4	Asistente Técnico de Gestión de Riesgos	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión de Riesgos
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geografía, Geología, Ingeniería en Seguridad, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Planificar, diseñar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar planos, programas, proyectos, estudios, mapas, informes, protocolos, bases de datos y acciones técnicas relacionadas con la gestión integral del riesgo de desastres, mediante el análisis de amenazas, exposición y vulnerabilidad; monitoreo de eventos adversos; reducción de riesgos; preparación y respuesta ante emergencias; y recuperación post-desastre, con la finalidad de fortalecer la prevención, mitigación, capacidad de respuesta, resiliencia territorial y protección de la población, infraestructura, medios de vida y bienes públicos del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, formulación, coordinación, supervisión y evaluación de planes, programas, proyectos o estudios de gestión de riesgos; elaboración de mapas de amenazas, vulnerabilidad, rutas de evacuación, zonas seguras y cartografía temática; análisis de riesgos naturales y antrópicos; inspecciones técnicas de riesgos; monitoreo de amenazas y sistemas de alerta temprana; levantamiento y administración de bases de datos de eventos adversos, emergencias, pérdidas y daños; formulación de planes de reducción de riesgos, planes de respuesta, protocolos de actuación, planes de contingencia y planes de recuperación post-desastre; evaluación inicial de necesidades; gestión de alojamientos temporales; asistencia humanitaria; coordinación con comités comunitarios, instituciones públicas, organismos de respuesta, sociedad civil y actores territoriales; y aplicación de normativa nacional, cantonal y técnica en materia de gestión de riesgos, ordenamiento territorial, construcción, prevención y reducción de desastres.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión integral de riesgos; SIG y cartografía; evaluación de amenazas y vulnerabilidad; sistemas de alerta temprana; reducción de riesgos; respuesta a emergencias; alojamientos temporales; evaluación de daños y pérdidas; planes de contingencia; recuperación post-desastre.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Diseña mapas de amenazas recurrentes, zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro y cartografía temática de exposición y vulnerabilidad del cantón.
- Evalúa estudios de riesgo en comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida expuestos a amenazas identificadas, así como informes descriptivos e inspecciones de riesgos de desastres.
- Coordinar el monitoreo de sistemas de alerta temprana comunitaria o automática, así como el seguimiento de amenazas por actividad volcánica, lluvias, vientos fuertes, sismos, movimientos en masa u otros eventos adversos.
- Fórmula planes anuales de reducción de riesgos, programas educomunicacionales, agenda cantonal de reducción de riesgos, medidas estructurales y no estructurales, y propuestas de ordenanzas o políticas públicas.
- Dirige la preparación y respuesta ante emergencias o desastres mediante planes cantonales de respuesta, protocolos de actuación por amenaza, planes de contingencia, certificaciones de eventos de concentración masiva y coordinación de alojamientos temporales.
- Emitir informes de evaluación de daños y pérdidas, guías de recuperación temprana, planes de acción para recuperación post-desastre y planes de retorno de población desplazada a lugares de origen o asentamientos seguros.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Cartografía temática; sistemas de información geográfica; análisis de amenazas naturales y antrópicas; vulnerabilidad y exposición; levantamiento territorial; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; normativa del ente rector de gestión de riesgos; lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
- Evaluación de riesgos; metodologías de análisis de amenaza, vulnerabilidad y exposición; inspecciones técnicas; evaluación de infraestructura; medios de vida; gestión territorial; normas de construcción; Código Orgánico Administrativo; normativa técnica de gestión de riesgos; ordenanzas municipales aplicables.
- Sistemas de alerta temprana; monitoreo de amenazas; hidrometeorología básica; sismología básica; vulcanología básica; comunicación de alertas; protocolos de activación; coordinación interinstitucional; lineamientos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; Normativa de protección civil.
- Reducción de riesgos; planificación preventiva y prospectiva; medidas estructurales y no estructurales; percepción del riesgo; participación ciudadana; formulación de políticas públicas; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; normas de construcción; normativa cantonal.
- Preparación y respuesta; sistema de comando de incidentes; planes de contingencia; eventos de concentración masiva; asistencia humanitaria; alojamientos temporales; evaluación inicial de necesidades; Manual de Procedimientos y Guía Operacional para la Gestión de Alojamientos Temporales de la SNGRE; protocolos interinstitucionales de respuesta.
- Recuperación post-desastre; evaluación de daños y pérdidas; rehabilitación y reconstrucción; resentimiento seguro; retorno de población desplazada; gestión social del riesgo; medios de vida; planificación de recuperación; normativa nacional de gestión de riesgos; derechos humanos; atención prioritaria y enfoque de protección.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geografía, Geología, Ingeniería en Seguridad, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar y medir estudios, mapas, informes, bases de datos, planos, protocolos, informes y productos técnicos relacionados con la gestión integral del riesgo de desastres, mediante la aplicación de metodologías de análisis de amenazas, exposición y vulnerabilidad; monitoreo de eventos adversos; reducción de riesgos; preparación y respuesta ante emergencias; y recuperación post-desastre, con la finalidad de contribuir a la prevención, mitigación, capacidad de respuesta, resiliencia territorial y protección de la población, infraestructura, medios de vida y bienes públicos del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de estudios, informes, mapas, planos, protocolos o bases de datos relacionados con gestión de riesgos; identificación de amenazas naturales y antrópicas; análisis de vulnerabilidad y exposición; elaboración de cartografía temática, mapas de amenazas, zonas seguras, rutas de evacuación y puntos de encuentro; inspecciones técnicas de riesgos; monitoreo de amenazas y sistemas de alerta temprana; registro de eventos adversos, emergencias, daños y pérdidas; apoyo en planes de reducción de riesgos, planes de respuesta, protocolos de actuación, planes de contingencia, evaluación inicial de necesidades, asistencia humanitaria, alojamientos temporales y recuperación post-desastre; coordinación con comunidades, instituciones públicas, organismos de respuesta y actores territoriales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión integral de riesgos; SIG y cartografía; amenazas y vulnerabilidad; alerta temprana; reducción de riesgos; respuesta a emergencias; alojamientos temporales; evaluación de daños y pérdidas; planes de contingencia; recuperación post-desastre.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información territorial, social, ambiental y técnica para la elaboración de mapas de amenazas recurrentes, zonas de vulnerabilidad, zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro y cartografía temática cantonal.	Gestión de riesgos; análisis de amenazas; vulnerabilidad y exposición; cartografía temática; sistemas de información geográfica; levantamiento territorial; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; normativa del ente rector de gestión de riesgos; lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Elaborar estudios de riesgo, informes descriptivos de riesgos naturales y antrópicos e informes de inspección de riesgos de desastres en comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida expuestos a amenazas identificadas.	Evaluación de riesgos; metodologías de análisis de amenaza, vulnerabilidad y exposición; inspecciones técnicas; análisis de infraestructura; medios de vida; normas de construcción; Código Orgánico Administrativo; normativa técnica de gestión de riesgos; ordenanzas municipales aplicables.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades de monitoreo del sistema de alerta temprana comunitaria o automática, así como el seguimiento de amenazas por actividad volcánica, lluvias, vientos fuertes, sismos, movimientos en masa u otros eventos adversos.	Sistemas de alerta temprana; monitoreo de amenazas; hidrometeorología básica; sismología básica; vulcanología básica; comunicación de alertas; protocolos de activación; coordinación interinstitucional; lineamientos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; Normativa de protección civil.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Integra bases de datos de eventos adversos, registros de emergencias, seguimiento a desastres, pérdidas, daños, territorio y producto social del cantón, como insumo para la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo.	Gestión de bases de datos; registro de eventos adversos; daños y pérdidas; estadística aplicada; sistemas de información; gestión documental; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; sistemas estadísticos aplicables.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide avances y resultados de los planes anuales de reducción de riesgos, medidas estructurales y no estructurales, programas educomunicacionales, comités comunitarios, agenda cantonal de reducción de riesgos y acciones de mitigación.	Reducción de riesgos; medidas estructurales y no estructurales; percepción del riesgo; participación ciudadana; comités comunitarios; indicadores de gestión; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; normativa cantonal.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos sobre activación, actuación y coordinación frente a emergencias, planes de respuesta, protocolos de actuación, planes de contingencia, evaluación inicial de necesidades, evaluación de daños y pérdidas, recuperación temprana y retorno de población desplazada.	Preparación y respuesta; sistema de comando de incidentes; planes de contingencia; asistencia humanitaria; alojamientos temporales; evaluación inicial de necesidades; evaluación de daños y pérdidas; recuperación post-desastre; Manual de Procedimientos y Guía Operacional para la Gestión de Alojamientos Temporales de la SNGRE; normativa nacional de gestión de riesgos.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geografía, Geología, Ingeniería en Seguridad, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Ejecutar, analizar y elaborar insumos técnicos y administrativos relacionados con la gestión integral del riesgo de desastres, mediante el levantamiento, organización, revisión y sistematización de información territorial, social, ambiental, cartográfica y documental, con la finalidad de apoyar la elaboración de mapas, estudios, informes, bases de datos, planos, protocolos, informes de monitoreo, acciones de reducción de riesgos, preparación, respuesta y recuperación post-desastre, contribuyendo a la prevención, mitigación, resiliencia territorial y protección de la población del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo, ejecución y seguimiento de estudios, informes, mapas, bases de datos, informes, planos o protocolos relacionados con gestión de riesgos; levantamiento de información territorial, social, ambiental o comunitaria; identificación de amenazas naturales y antrópicas; apoyo en análisis de vulnerabilidad y exposición; elaboración de cartografía temática, mapas de amenazas, zonas seguras, rutas de evacuación y puntos de encuentro; apoyo en inspecciones técnicas de riesgos; monitoreo de amenazas y sistemas de alerta temprana; registro de eventos adversos, emergencias, daños y pérdidas; apoyo en planes de reducción de riesgos, planes de respuesta, protocolos de actuación, planes de contingencia, evaluación inicial de necesidades, asistencia humanitaria, alojamientos temporales y recuperación post-desastre.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión integral de riesgos; SIG y cartografía; amenazas y vulnerabilidad; alerta temprana; reducción de riesgos; respuesta a emergencias; evaluación de daños y pérdidas; planes de contingencia; gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Identifica información territorial, social, ambiental y técnica para apoyar la elaboración de mapas de amenazas recurrentes, zonas vulnerables, zonas seguras, rutas de evacuación, puntos de encuentro y cartografía temática cantona
- Elaborar informes técnicos de apoyo sobre estudios de riesgo, riesgos naturales y antrópicos, inspecciones de riesgos de desastres en comunidades, sectores, infraestructura y medios de vida expuestos a amenazas identificadas.
- Ejecuta actividades de apoyo al monitoreo del sistema de alerta temprana comunitaria o automática, así como el seguimiento de amenazas por actividad volcánica, lluvias, vientos fuertes, sismos, movimientos en masa u otros eventos adversos.
- Integra información en bases de datos de eventos adversos, registros de emergencias, seguimiento a desastres, pérdidas, daños, territorio y producto social del cantón, como insumo para la gestión prospectiva, correctiva y reactiva del riesgo.
- Examen información de planos anuales de reducción de riesgos, medidas estructurales y no estructurales, programas educomunicacionales, comités comunitarios y acciones de mitigación para apoyar informes de seguimiento.
- Realiza informes de apoyo sobre activación, actuación y coordinación frente a emergencias, planes de respuesta, protocolos de actuación, planes de contingencia, evaluación inicial de necesidades, daños, pérdidas y recuperación temprana.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión de riesgos; amenazas naturales y antrópicas; vulnerabilidad y exposición; cartografía temática; sistemas de información geográfica; levantamiento territorial; Constitución de la República del Ecuador; COOTAD; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; normativa del ente rector de gestión de riesgos; lineamientos del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
- Evaluación de riesgos; metodologías de análisis de amenazas; vulnerabilidad y exposición; inspecciones técnicas; análisis de infraestructura; medios de vida; normas de construcción; Código Orgánico Administrativo; normativa técnica de gestión de riesgos; ordenanzas municipales aplicables.
- Sistemas de alerta temprana; monitoreo de amenazas; hidrometeorología básica; sismología básica; vulcanología básica; comunicación de alertas; protocolos de activación; coordinación interinstitucional; lineamientos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias; Normativa de protección civil.
- Bases de datos; registro de eventos adversos; daños y pérdidas; estadística básica; sistemas de información; gestión documental; archivo físico y digital; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo; sistemas estadísticos aplicables.
- Reducción de riesgos; medidas estructurales y no estructurales; percepción del riesgo; participación ciudadana; comités comunitarios; indicadores básicos de gestión; COOTAD; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; normativa cantonal.
- Preparación y respuesta; sistema de comando de incidentes; planes de contingencia; asistencia humanitaria; alojamientos temporales; evaluación inicial de necesidades; evaluación de daños y pérdidas; recuperación post-desastre; Manual de Procedimientos y Guía Operacional para la Gestión de Alojamientos Temporales de la SNGRE; normativa nacional de gestión de riesgos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Gestión de Riesgos
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Geografía, Geología, Ingeniería en Seguridad, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Administración Pública, Gestión Pública

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, territorial, social, ambiental, cartográfica y documental relacionada con la gestión integral del riesgo de desastres, mediante el apoyo operativo en registros, bases de datos, expedientes, reportes, matrices, archivos físicos y digitales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento ordenado, oportuno y trazable de los entregables vinculados al análisis del riesgo, monitoreo de amenazas, reducción del riesgo, preparación, respuesta y recuperación post-desastre.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o técnico en actividades de gestión de riesgos, levantamiento de información territorial, registro de amenazas, archivo de expedientes, actualización de matrices y bases de datos, apoyo en inspecciones de riesgos, monitoreo básico de eventos adversos, atención de emergencias, asistencia humanitaria, organización de documentación técnica, apoyo en talleres comunitarios, registro de daños y pérdidas, manejo de herramientas ofimáticas, archivo físico y digital, y apoyo en la elaboración de reportes básicos de gestión institucional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión de riesgos básica; amenazas y vulnerabilidad; SIG básico; alerta temprana; respuesta a emergencias; asistencia humanitaria; evaluación de daños y pérdidas; planes de contingencia; Excel; archivo físico y digital; protección de datos personales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información territorial, social, ambiental y comunitaria para apoyar la elaboración de mapas de amenazas recurrentes, zonas vulnerables, zonas seguras, rutas de evacuación y puntos de encuentro
- Actualiza matrices, bases de datos y registros relacionados con eventos adversos, emergencias, daños, pérdidas, inspecciones de riesgos y seguimiento a desastres.
- Asiste en la organización de expedientes, informes descriptivos, informes de inspección, estudios de riesgo y documentos técnicos relacionados con comunidades, infraestructura y medios de vida expuestos
- Colabora en actividades de monitoreo del sistema de alerta temprana comunitario o automático y en el registro de amenazas como lluvias, vientos fuertes, sismos, movimientos en masa, actividad volcánica u otros eventos adversos.
- Consolida información de planes anuales de reducción de riesgos, medidas estructurales y no estructurales, programas educomunicacionales, comités comunitarios y acciones de mitigación.
- Codifica y almacena reportes, registros, evidencias, actas, matrices, bases de datos, expedientes, planes de contingencia, protocolos, informes de evaluación inicial de necesidades, daños, pérdidas y recuperación post-desastre.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión de riesgos básica; amenazas naturales y antrópicas; levantamiento de información; cartografía básica; sistemas de información geográfica; COOTAD; Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo; lineamientos del ente rector de gestión de riesgos.
- Manejo de Excel; bases de datos; registro de eventos adversos; daños y pérdidas; estadística básica; gestión documental; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales; normativa institucional de archivo.
- Organización de expedientes; archivo físico y digital; inspecciones de riesgos; estudios de riesgo; vulnerabilidad y exposición; Código Orgánico Administrativo; normas básicas de construcción; normativa municipal aplicable.
- Sistemas de alerta temprana; monitoreo básico de amenazas; comunicación de alertas; protocolos de activación; protección civil; coordinación interinstitucional; lineamientos del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.
- Reducción de riesgos; medidas de mitigación; comités comunitarios; participación ciudadana; percepción del riesgo; indicadores básicos; Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; normativa cantonal de gestión de riesgos.
- Codificación documental; archivo institucional; control de versiones; custodia documental; confidencialidad; asistencia humanitaria; alojamientos temporales; evaluación inicial de necesidades; evaluación de daños y pérdidas; Manual de Procedimientos y Guía Operacional para la Gestión de Alojamientos Temporales de la SNGRE.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.7	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.7.1	Especialista de Fiscalización	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.7.2	Analista de Fiscalización 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.7.3	Analista de Fiscalización 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.7.4	Asistente Técnico de Fiscalización	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Fiscalización
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar los procesos de fiscalización de obras públicas ejecutadas por administración directa, contratos de obra pública, convenios o concesiones, mediante la verificación técnica, contractual, normativa, presupuestaria y documental del cumplimiento de especificaciones técnicas, avance de obra, utilización de materiales, personal técnico, equipos, ensayos de laboratorio, planillas, órdenes de trabajo, órdenes de cambio, actas, liquidaciones y medidas correctivas, con la finalidad de garantizar la calidad, oportunidad, legalidad, transparencia y correcta ejecución de las obras institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, coordinación, supervisión, control y fiscalización de obras públicas; revisión de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, cronogramas, análisis de precios unitarios, planillas de avance de obra, órdenes de trabajo, órdenes de cambio, incrementos de cantidades, rubros nuevos, prórrogas, suspensiones y ampliaciones de plazo; control de calidad de materiales, personal técnico y equipos; revisión de ensayos de laboratorio; elaboración de informes técnicos de fiscalización; validación de condiciones contractuales para actas de entrega recepción provisional y definitiva; liquidación de contratos de obra; manejo de libro de obra; administración de contratos públicos; gestión documental; y aplicación de normativa de contratación pública, control interno, obra pública, seguridad ocupacional y procedimiento administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Fiscalización de obras; contratación pública; administración de contratos; planillas y liquidación de obra; control de calidad de materiales; órdenes de cambio y rubros nuevos; ensayos de laboratorio; Normas de Control Interno

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planifica los procesos de fiscalización de obras públicas, definiendo mecanismos de control técnico, contractual, documental y financiero para verificar el cumplimiento de los entregables de la unidad.	Fiscalización de obras; planificación de obra pública; administración de contratos; cronogramas; especificaciones técnicas; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Reglamento General a la LOSNCP; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Código Orgánico	Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.
		Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Supervisa la ejecución de obras públicas fiscalizadas, verificando avance físico, cumplimiento de especificaciones técnicas, calidad de materiales, utilización de personal técnico, equipos y observancia de condiciones contractuales.	Supervisión de obra; control de calidad; especificaciones técnicas; planos; presupuestos; análisis de precios unitarios; control de materiales; seguridad en obra; normativa técnica INEN; normativa de construcción; normativa de seguridad y salud ocupacional aplicable.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa informes técnicos, planillas de avance de obra, planillas de órdenes de trabajo, órdenes de cambio, incrementos de cantidades, rubros nuevos, prórrogas, ampliaciones de plazo y suspensiones.	Planillas de obra; órdenes de trabajo; órdenes de cambio; rubros nuevos; reajuste o modificación contractual cuando corresponda; administración contractual; LOSNCP y su Reglamento; Normas de Control Interno; disposiciones contractuales; normativa presupuestaria pública	Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Verifica el cumplimiento de condiciones contractuales y técnicas para sustentar la suscripción de actas de inicio de obra, legalización de libro de obra, actas de entrega recepción provisional y definitiva.	Actas de obra; libro de obra; recepción provisional y definitiva; obligaciones contractuales; liquidación técnica; control documental; Código Orgánico Administrativo; LOSNCP; Reglamento General a la LOSNCP; normativa de archivo y gestión documental.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Emite informes de fiscalización sobre resultados de ensayos de laboratorio, utilización de materiales, personal técnico, equipos, órdenes de trabajo y medidas correctivas técnicas por omisión o imprevisión contractual.	Ensayos de laboratorio; mecánica de suelos; hormigones; asfaltos; materiales de construcción; control de calidad; interpretación de resultados técnicos; medidas correctivas; especificaciones técnicas; normas INEN; normativa técnica de construcción y fiscalización.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestiona la liquidación de contratos de obra y la base de datos de obras fiscalizadas por administración directa, contratos de obra pública, convenios y/o concesiones.	Liquidación de contratos; cierre técnico y administrativo de obras; bases de datos; trazabilidad documental; control de expedientes; gestión de información; normativa de contratación pública; Normas de Control Interno; normativa institucional de archivo y transparencia.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Fiscalización 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, ejecutar, examinar y realizar informes, registros, planillas, actas, bases de datos y documentos técnicos relacionados con la fiscalización de obras públicas ejecutadas por administración directa, contratos de obra pública, convenios o concesiones, mediante la aplicación de especificaciones técnicas, normativa de contratación pública, control de calidad, revisión de avance físico-financiero, verificación de materiales, personal técnico, equipos, ensayos de laboratorio y condiciones contractuales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento técnico, contractual, documental y financiero de las obras institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, ejecución, revisión y seguimiento de procesos de fiscalización de obras públicas; elaboración de informes técnicos de obra; revisión de especificaciones técnicas, planos, presupuestos, cronogramas, análisis de precios unitarios, planillas de avance de obra, órdenes de trabajo, órdenes de cambio, incrementos de cantidades, rubros nuevos, prórrogas, suspensiones y ampliaciones de plazo; control de calidad de materiales, personal técnico y equipos; revisión de ensayos de laboratorio; apoyo en validación de condiciones contractuales para actas de entrega recepción provisional y definitiva; liquidación de contratos de obra; manejo de libro de obra; administración documental de expedientes técnicos; y aplicación de normativa de contratación pública, control interno, obra pública, seguridad ocupacional y procedimiento administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Fiscalización de obras; contratación pública; administración de contratos; planillas y liquidación de obra; órdenes de cambio; rubros nuevos; control de calidad de materiales; ensayos de laboratorio; Normas de Control Interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información técnica, contractual, presupuestaria y documental de obras públicas fiscalizadas para la elaboración de informes de avance y cumplimiento de especificaciones técnicas.	Fiscalización de obras; especificaciones técnicas; planos; presupuestos; cronogramas; análisis de precios unitarios; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Reglamento General a la LOSNCP; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
		Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Aplica procedimientos de fiscalización y control para verificar avance físico, utilización de materiales, personal técnico, equipos y cumplimiento de condiciones contractuales.	Supervisión de obra; control de calidad; administración contractual; materiales de construcción; seguridad en obra; normativa INEN; normativa de construcción; normativa de seguridad y salud ocupacional; Código Orgánico Administrativo.	Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
		Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Calcula y revisa cantidades de obra, planillas de avance, planillas de órdenes de trabajo, órdenes de cambio, incrementos de cantidades, rubros nuevos y liquidaciones contractuales	Cálculo de cantidades de obra; planillaje; análisis de precios unitarios; reajuste de precios cuando corresponda; liquidación de contratos; normativa presupuestaria pública; LOSNCP; Reglamento General a la LOSNCP; disposiciones contractuales.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina actas de inicio, libros de obra, actas de entrega recepción provisional y definitiva, expedientes técnicos y respaldos contractuales para validar su consistencia documental.	Actas de obra; libro de obra; recepción provisional y definitiva; gestión documental; control de expedientes; obligaciones contractuales; Código Orgánico Administrativo; normativa institucional de archivo; Normas de Control Interno.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Interpreta resultados de ensayos de laboratorio, informes de materiales, reportes de control de calidad y documentos técnicos para sustentar recomendaciones de fiscalización.	Ensayos de laboratorio; mecánica de suelos; hormigones; asfaltos; materiales de construcción; control de calidad; normas INEN; especificaciones técnicas; interpretación de resultados; medidas correctivas técnicas.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Realiza informes técnicos de fiscalización, recomendaciones sobre prórrogas, ampliaciones de plazo, suspensiones, órdenes de trabajo, medidas correctivas y bases de datos de obras fiscalizadas.	Redacción de informes técnicos; administración de contratos; control de obra pública; bases de datos; trazabilidad documental; contratación pública; normativa de control interno; archivo técnico; transparencia y acceso a la información pública	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Fiscalización 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura

2. MISIÓN

Asistir en la recopilación, actualización, organización, codificación, consolidación y almacenamiento de información técnica, administrativa, contractual, presupuestaria y documental relacionada con la fiscalización de obras públicas ejecutadas por administración directa, contratos de obra pública, convenios o concesiones, mediante el apoyo operativo en expedientes, registros, matrices, planillas, actas, libros de obra, respaldos técnicos, ensayos de laboratorio y bases de datos, con la finalidad de contribuir al cumplimiento ordenado, oportuno y trazable de los productos técnicos de la Unidad de Fiscalización.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo, administrativo o técnico en procesos de fiscalización, supervisión o ejecución de obras públicas o privadas; recopilación, organización y archivo de expedientes técnicos; actualización de matrices, bases de datos, registros de avance de obra, planillas, actas, libros de obra y respaldos contractuales; apoyo en control documental de órdenes de trabajo, órdenes de cambio, rubros nuevos, incrementos de cantidades, prórrogas, suspensiones y liquidaciones; manejo de herramientas ofimáticas; gestión documental física y digital; y apoyo en la elaboración de informes básicos relacionados con materiales, personal técnico, equipos, ensayos de laboratorio y control de obra.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Fiscalización básica de obras; contratación pública; archivo fisico y digital; Sobresalir; planillas de obra; órdenes de trabajo y cambio; control de calidad de materiales; ensayos de laboratorio; gestión documental; Normas de Control Interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información técnica, contractual, presupuestaria y documental de obras públicas fiscalizadas para apoyar la elaboración de informes de avance y cumplimiento de especificaciones técnicas.
- Actualiza matrices, registros y bases de datos relacionados con avance físico de obra, utilización de materiales, personal técnico, equipos, planillas, órdenes de trabajo y órdenes de cambio.
- Asiste en la organización de expedientes, actas de inicio, libros de obra, actas de entrega, recepción provisional y definitiva, liquidaciones y respaldos contractuales.
- Colabora en la verificación preliminar de documentos de planillas de avance, órdenes de trabajo, órdenes de cambio, incrementos de cantidades, rubros nuevos, prórrogas, ampliaciones de plazo y suspensiones.
- Consolida información de informes de utilización de materiales, personal técnico, equipos, resultados de ensayos de laboratorio y medidas correctivas técnicas.
- Codifica y almacena informes técnicos, planillas, actas, registros, fotografías, respaldos contractuales, expedientes y bases de datos de obras fiscalizadas por administración directa, contratos, convenios o concesiones.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Fiscalización básica de obras; especificaciones técnicas; planos; presupuestos; cronogramas; análisis de precios unitarios; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Reglamento General a la LOSNCP; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
- Manejo de Excel; bases de datos; control de avance físico; materiales de construcción; equipos de obra; técnico personal; administración contractual básica; gestión documental; archivo técnico.
- Organización de expedientes; actas de obra; libro de obra; recepción provisional y definitiva; liquidación de contratos; Código Orgánico Administrativo; normativa institucional de archivo; control documental.
- Planillas de obra; cantidades de obra; órdenes de trabajo; órdenes de cambio; rubros nuevos; prórrogas y suspensiones; presupuestos de obra; contratación pública básica; normativa presupuestaria pública.
- Control de calidad básica; materiales de construcción; ensayos de laboratorio; hormigones; asfaltos; suelos; normas INEN; especificaciones técnicas; medidas correctivas; seguridad en obra.
- Codificación documental; archivo fisico y digital; trazabilidad documental; control de versiones; custodia de expedientes; transparencia; Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública; protección y confidencialidad de la información institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Fiscalización
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

2. MISIÓN

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.8	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.8.1	Especialista de Medio Ambiente	Servidor Público 6	1.412,00
1.3.1.8.2	Analista de Medio Ambiente 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.3.1.8.3	Analista de Medio Ambiente 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.3.1.8.4	Asistente Técnico de Medio Ambiente	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Medio Ambiente
Unidad Administrativa:	Unidad de Medio Ambiente
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Formular, coordinar y supervisar planes, programas, proyectos e informes técnicos ambientales relacionados con la protección, conservación, recuperación y manejo sostenible de los recursos naturales, ecosistemas frágiles, residuos sólidos, arbolado urbano, áreas verdes, recursos hídricos y actividades de áridos y pétreos, mediante la aplicación de la normativa ambiental vigente, instrumentos técnicos de evaluación, control y seguimiento, a fin de garantizar una gestión ambiental integral, preventiva, participativa y alineada a las competencias institucionales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión ambiental pública o privada, formulación, ejecución y seguimiento de planos, programas y proyectos ambientales; conservación de recursos naturales renovables, ecosistemas frágiles, páramos, bosques nativos, quebradas, lagunas, ríos y riberas; elaboración de estudios ambientales, fichas, informes y evaluaciones; gestión integral de residuos sólidos; arbolado urbano; procesos de licenciamiento, permisos ambientales, control ambiental, mitigación, remediación y descontaminación; inspecciones técnicas ambientales; seguimiento a denuncias ambientales; regulación de actividades de áridos y petreos; elaboración de normativa ambiental, ordenanzas, planes de capacitación y educación ambiental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión ambiental y normativa ambiental vigente. Evaluación de impacto ambiental y licenciamiento ambiental. Gestión integral de residuos sólidos y economía circular. Conservación de ecosistemas frágiles, páramos y recursos hídricos. Arbolado urbano, áreas verdes y restauración ecológica. Gestión ambiental de áridos y petreos. Sistemas de información ambiental, georreferenciación y reportes institucionales. Participación ciudadana y educación ambiental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formula planes, programas y proyectos de protección, conservación, recuperación y manejo sostenible de recursos naturales renovables, ecosistemas de páramos, bosques nativos, ríos, quebradas, lagunas, áreas verdes y ecosistemas frágiles.
- Evalúa estudios de impacto ambiental, fichas técnicas, informes de cumplimiento, permisos ambientales, certificados de aprobación y demás instrumentos requeridos para la ejecución de obras, proyectos y actividades institucionales.
- Supervisar la implementación del Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, incluyendo recolección, aseo de calles, limpieza de espacios públicos, desechos hospitalarios, aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos y campañas de clasificación.
- Emita informes técnicos de viabilidad, atención, seguimiento y control relacionados con tala, poda, conservación de arbolado urbano, manejo de áreas verdes, avenidas, jardines y denuncias por afectaciones ambientales.
- Controla el cumplimiento de obligaciones ambientales, sociales, técnicas y normativas relacionadas con actividades agropecuarias, de construcción, explotación de áridos y petróleos, transporte, cierre de minas, autorizaciones y derechos mineros.
- Coordina procesos de educación ambiental, participación ciudadana, eventos participativos, capacitación, socialización de políticas ambientales, acuerdos comunitarios y articulación interinstitucional para la gestión ambiental cantonal.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión ambiental municipal; conservación de la biodiversidad; manejo de ecosistemas frágiles; planificación ambiental; cambio climático; restauración ecológica; normativa ambiental nacional y local.
- Evaluación de impacto ambiental; licenciamiento ambiental; regularización ambiental; Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento; competencias de la Autoridad Ambiental Competente; Análisis de riesgos e impactos ambientales.
- Gestión integral de residuos sólidos; economía circular; residuos peligrosos y hospitalarios; sistemas SGIDS, SNIM u otros sistemas de informes; ordenanzas de residuos sólidos; tasas, infracciones y control de servicios ambientales.
- Constitución de la República del Ecuador, derechos de la naturaleza y régimen de competencias.
  Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento.
  Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Gestión ambiental minera; áridos y pétreos; cierre de minas; regalías y tasas; competencias municipales; resoluciones del Consejo Nacional de Competencias; prevención de trabajo infantil; control ambiental y social.
- Educación ambiental; participación ciudadana; comunicación ambiental; metodologías de capacitación; gestión comunitaria; articulación con juntas parroquiales, comunidades, mancomunidades y entidades de control.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Medio Ambiente 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Analizar, elaborar y ejecutar informes técnicos, planes, programas, proyectos y registros relacionados con la gestión ambiental, conservación de recursos naturales, manejo de ecosistemas frágiles, arbolado urbano, residuos sólidos, educación ambiental y control de actividades con impacto ambiental, mediante la aplicación de normativa ambiental vigente, metodologías técnicas de evaluación, seguimiento y control, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las competencias institucionales en materia ambiental, prevención de la contaminación y sostenibilidad territorial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en elaboración, análisis y seguimiento de informes técnicos ambientales; apoyo en la formulación y ejecución de planos, programas y proyectos ambientales; conservación de recursos naturales, ecosistemas frágiles, páramos, bosques nativos, quebradas, lagunas, ríos y riberas; gestión integral de residuos sólidos; inspecciones ambientales; arbolado urbano; educación ambiental; evaluación de impactos ambientales; licenciamiento, permisos e informes de cumplimiento ambiental; control de actividades agropecuarias, constructivas, mineras, de áridos y pétreos; manejo de información técnica, registros, inventarios, informes institucionales y sistemas de información ambiental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa ambiental vigente. Evaluación de impacto ambiental. Gestión integral de residuos sólidos. Conservación de ecosistemas frágiles. Arbolado urbano y áreas verdes. Áridos y pétreos. Georreferenciación ambiental. Educación ambiental y participación ciudadana.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar informes técnicos de gestión ambiental, conservación de recursos naturales, protección de ecosistemas frágiles, manejo de páramos, bosques nativos, ríos, quebradas, lagunas y áreas verdes
- Analiza fichas técnicas, estudios, informes de evaluación ambiental, permisos ambientales, informes de cumplimiento y documentos habilitantes para proyectos, obras y actividades institucionales.
- Realiza inspecciones técnicas para verificar tala, poda, conservación de arbolado urbano, mantenimiento de áreas verdes, denuncias ambientales y afectaciones a recursos naturales.
- Ejecuta actividades de seguimiento al Plan de Gestión Integral de Residuos Sólidos, recolección, aseo de calles, limpieza de espacios públicos, clasificación, aprovechamiento y campañas de concienciación ciudadana.
- Identifica incumplimientos ambientales vinculados con actividades agropecuarias, de construcción, explotación de áridos y pétreos, transporte, protección ambiental, cierre de minas y denuncias por minería ilegal.
- Integra información técnica, inventarios, registros, informes, memorias de eventos participativos y resultados de capacitación ambiental para sustentar informes, planos y propuestas institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión ambiental municipal; conservación de la biodiversidad; manejo de ecosistemas frágiles; restauración ecológica; recursos hídricos; planificación ambiental; Código Orgánico del Ambiente y normativa ambiental aplicable.
- Evaluación de impacto ambiental; regularización ambiental; licenciamiento ambiental; permisos ambientales; Autoridad Ambiental Competente; Análisis de riesgos e impactos ambientales.
- Constitución de la República del Ecuador, especialmente derechos de la naturaleza y competencias ambientales.
  Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento.
  Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.
  Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua.
- Gestión integral de residuos sólidos; economía circular; residuos orgánicos e inorgánicos; desechos hospitalarios; educación ambiental; sistemas SGIDS, SNIM u otros sistemas de informes.
- Gestión ambiental minera; áridos y pétreos; cierre de minas; obligaciones ambientales y sociales; tasas y regalías; resoluciones del Consejo Nacional de Competencias; Prevención del trabajo infantil en actividad minera.
- Sistemas de información ambiental; georreferenciación; levantamiento de información de campo; participación ciudadana; educación ambiental; manejo documental; elaboración de informes técnicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Medio Ambiente 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Apoyar en el análisis, elaboración, ejecución y registro de informes técnicos, planos, programas, proyectos y actividades vinculadas a la gestión ambiental, conservación de recursos naturales, manejo de ecosistemas frágiles, arbolado urbano, residuos sólidos, educación ambiental y control de actividades con impacto ambiental, mediante la aplicación de normativa ambiental vigente, procedimientos técnicos institucionales y levantamiento de información de campo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los entregables del proceso de Medio Ambiente y fortalecer la gestión ambiental municipal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo a la elaboración de informes técnicos ambientales, levantamiento y sistematización de información de campo, seguimiento a planos y proyectos ambientales, inspecciones ambientales, manejo de registros e inventarios, conservación de recursos naturales, arbolado urbano, gestión de residuos sólidos, educación ambiental, control de actividades con impacto ambiental, apoyo en procesos de regularización ambiental, permisos ambientales, denuncias ambientales y manejo de información técnica relacionada con residuos sólidos, áreas verdes, ecosistemas frágiles, recursos hídricos y actividades de áridos y pétreos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa ambiental básica. Gestión ambiental municipal. Inspección ambiental de campo. Gestión integral de residuos sólidos. Arbolado urbano y áreas verdes. Ecosistemas frágiles y recursos hídricos. Educación ambiental. Georreferenciación básica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar informes técnicos básicos de gestión ambiental, conservación de recursos naturales, manejo de ecosistemas frágiles, áreas verdes, quebradas, ríos, lagunas y recursos hídricos, conforme a los lineamientos del proceso.
- Realiza inspecciones de campo para levantar información sobre tala, poda, arbolado urbano, áreas verdes, denuncias ambientales, afectaciones a ecosistemas y actividades con posible impacto ambiental.
- Aplica procedimientos técnicos para el seguimiento de planos, programas y proyectos de conservación ambiental, educación ambiental, descontaminación, mitigación, remediación y mantenimiento de ecosistemas hídricos y frágiles.
- Identifica incumplimientos o novedades ambientales relacionadas con residuos sólidos, limpieza de espacios públicos, recolección, clasificación, aprovechamiento de residuos orgánicos e inorgánicos y desechos hospitalarios.
- Examina la documentación técnica relacionada con fichas ambientales, estudios, informes de cumplimiento, permisos ambientales, certificados, licencias y demás documentos requeridos para obras, proyectos y actividades institucionales.
- Integra registros, inventarios, informes, memorias de participación ciudadana, evidencias de campo y datos georreferenciados para apoyar la elaboración de informes ambientales y propuestas técnicas institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión ambiental municipal; conservación de recursos naturales; manejo de ecosistemas frágiles; recursos hídricos; restauración ambiental; Código Orgánico del Ambiente y normativa ambiental aplicable.
- Inspección ambiental; arbolado urbano; manejo de áreas verdes; evaluación visual de afectaciones ambientales; levantamiento de evidencias; uso de fichas técnicas y procedimientos de campo.
- Planificación ambiental; seguimiento de proyectos; mitigación y remediación ambiental; educación ambiental; indicadores de cumplimiento; Planificación semanal e informes técnicos.
- Gestión integral de residuos sólidos; clasificación de residuos; economía circular; residuos orgánicos e inorgánicos; desechos hospitalarios; ordenanzas municipales y sistemas SGIDS, SNIM u otros.
- Evaluación ambiental; regularización ambiental; permisos ambientales; licenciamiento ambiental; Autoridad Ambiental Competente; revisión documental; normativa ambiental secundaria.
- Manejo documental; sistemas de información ambiental; georreferenciación básica; inventarios ambientales; participación ciudadana; educación ambiental; elaboración de informes técnicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Medio Ambiente
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Forestal, Ingeniería en Recursos Hídricos, Ingeniería Geográfica

2. MISIÓN

Asistir, recopilar, actualizar y consolidar información técnica, registros, evidencias de campo, reportes y documentación relacionada con la gestión ambiental, conservación de recursos naturales, arbolado urbano, residuos sólidos, educación ambiental, ecosistemas frágiles y actividades con impacto ambiental, mediante el apoyo operativo en inspecciones, levantamiento de información, archivo técnico y seguimiento documental, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los planos, informes y entregables del proceso de Medio Ambiente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo operativo y técnico en actividades ambientales; levantamiento, recopilación, registro y archivo de información de campo; apoyo en inspecciones ambientales, arbolado urbano, áreas verdes, residuos sólidos, educación ambiental, conservación de recursos naturales, inventarios ambientales, campañas de concienciación, seguimiento documental, registros en sistemas institucionales y apoyo en la elaboración de informes, memorias, fichas y expedientes técnicos relacionados con la gestión ambiental municipal.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Normativa ambiental básica; gestión ambiental municipal; levantamiento de información de campo; archivo técnico y gestión documental; residuos sólidos y reciclaje; arbolado urbano y áreas verdes; educación ambiental; georreferenciación básica; atención de denuncias ambientales; seguridad en inspecciones de campo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Recopila información de campo, fotografías, coordenadas, fichas, actas y evidencias relacionadas con inspecciones ambientales, denuncias, arbolado urbano, áreas verdes, ríos, quebradas, lagunas y ecosistemas frágiles.
- Actualiza registros, matrices, inventarios y bases de datos de páramos, quebradas, lagunas, ríos, áreas verdes, arbolado urbano, residuos sólidos, autorizaciones, denuncias y actividades ambientales.
- Ayuda en inspecciones técnicas de tala, poda, mantenimiento de áreas verdes, control de residuos sólidos, actividades agropecuarias, obras con impacto ambiental y denuncias ciudadanas.
- Consolida información para informes de seguimiento, informes de gestión ambiental, planificación semanal de proyectos, ejecución de campañas ambientales y actividades de educación ambiental.
- Almacena documentación física y digital relacionada con permisos ambientales, fichas técnicas, informes, certificados, estudios, memorias de eventos, registros de capacitación y expedientes de residuos sólidos y áridos y pétreos.
- Participa en campañas de socialización, capacitación y concienciación ambiental sobre clasificación de residuos sólidos, conservación de recursos naturales, protección de ecosistemas, arbolado urbano y buenas prácticas ambientales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Levantamiento básico de información ambiental; uso de fichas de campo; registro fotográfico; georreferenciación básica; manejo de evidencias; gestión ambiental municipal.
- Manejo de registros ambientales; inventarios basicos; Excel o herramientas de registro; sistemas institucionales; organización documental; control de información técnica.
- Inspección ambiental básica; arbolado urbano; residuos sólidos; normas de seguridad en el campo; ordenanzas municipales; procedimientos de atención de denuncias.
- Elaboración de informes básicos; sistematización de información; planificación operativa; educación ambiental; participación ciudadana; archivo de respaldos técnicos.
- Archivo físico y digital; gestión documental; clasificación de expedientes; manejo de información pública; trazabilidad documental; normativa institucional de archivo.
- Educación ambiental; comunicación comunitaria; residuos sólidos; reciclaje; economía circular; conservación ambiental; ciudadana y atencion comunitaria.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Inspección de productos o servicios	Bajo	Verifica documentos o productos en su etapa preliminar, identificando errores básicos o aspectos que pueden mejorarse.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS SUSTANTIVOS / NIVEL OPERATIVO

1.3.1.9	JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.3.1.9.1	Psicólogo/a	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.9.2	Trabajador/a Social	Servidor Público 1	817,00
1.3.1.9.3	Abogado/a	Servidor Público 1	817,00

Jdsjkdskjsdjkdsjk

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1.1	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.1.1	Director de Área – Procurador Síndico	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.4.1.1.2	Analista Jurídico 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.1.3	Analista Jurídico 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.1.4	Asistente Técnico de Procuraduría Sindica	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.1.5	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director de Procuraduría Síndica - Procurador Síndico
Unidad Administrativa:	DIRECCION DE PROCURADURÍA SÍNDICA
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Abogado, Doctor en Jurisprudencia.

2. MISIÓN

Dirigir la gestión jurídica integral y ejercer, conjuntamente con la máxima autoridad ejecutiva, la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta, mediante asesoría legal oportuna, patrocinio técnico, emisión de criterios, revisión y elaboración de instrumentos jurídicos y sustanciación de procedimientos administrativos, para asegurar la legalidad de los actos institucionales, la defensa de los intereses municipales, el debido proceso, la transparencia y la seguridad jurídica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Asesoría legal, Representación Judicial, Administración Pública, Contratación Pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Procesos Administrativos, Normas de Control Interno, Contratación Pública, Sumarios Administrativos, Código de Trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejercer conjuntamente con la Alcaldía la defensa del GAD, definir estrategia procesal, comparecer o disponer comparecencias, controlar términos, audiencias, diligencias, pruebas, recursos, acuerdos y cumplimiento de decisiones.

Absolver consultas y emitir informes motivados, claros, oportunos y orientados a decisión para el Concejo, Alcaldía, comisiones y unidades administrativas, identificando competencia, riesgos y alternativas legales.

Preparar o revisar proyectos de ordenanzas, reglamentos, resoluciones, acuerdos y otros instrumentos, y sustentar jurídicamente los asuntos del orden del día del Concejo cuando corresponda.

Elaborar, revisar y emitir criterio sobre contratos, convenios, comodatos, cartas de intención, adendas, actas de finiquito y demás instrumentos; participar en el análisis de contratos colectivos precautelando los intereses institucionales.

Sustentar instrumentos de planificación territorial y conducir o supervisar procedimientos de regularización de excedentes y diferencias, fraccionamientos, subdivisiones, unificaciones y criterios sobre uso y ocupación del suelo.

Planificar, asignar y supervisar el trabajo jurídico; establecer controles de calidad y plazos; administrar el archivo físico y electrónico; mantener información para seguimiento; presentar informes de gestión y alertar riesgos a la máxima autoridad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Constitución; COOTAD; Código Orgánico General de Procesos; Código Orgánico Administrativo; Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional; normativa penal, laboral y civil aplicable; litigación oral; prueba; métodos alternativos; gestión de expedientes y plazos.

Interpretación y argumentación jurídica; jerarquía normativa; motivación; Derecho Constitucional, Administrativo y Municipal; precedentes y jurisprudencia; técnicas de informe; gestión de riesgos; transparencia y conflicto de interés.

COOTAD y régimen de competencias; procedimiento legislativo municipal; técnica normativa; participación ciudadana; publicidad y vigencia; control de legalidad; estructura de actos administrativos; gestión de versiones y trazabilidad.

Sistema Nacional de Contratación Pública y normativa secundaria vigente; Código Civil; Código del Trabajo; LOSEP y normativa conexa; administración contractual; garantías; terminación; solución de controversias; bienes públicos; negociación colectiva.

COOTAD; legislación de ordenamiento territorial, uso y gestión del suelo; planes e instrumentos locales; catastros y registro de la propiedad; procedimiento administrativo; propiedad y dominio; expropiación; competencias y ordenanzas municipales.

Planificación institucional; gestión por procesos e indicadores; control interno; normativa archivística y gestión documental; protección de datos; transparencia y acceso a información; rendición de cuentas; liderazgo, delegación, seguimiento y mejora continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Jurídico 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia

2. MISIÓN

Analizar e interpretar información jurídica, administrativa, procesal, contractual, laboral, predial y normativa, mediante la elaboración de informes, escritos procesales, proyectos de ordenanzas, convenios, resoluciones, memorandos jurídicos y demás instrumentos legales, con la finalidad de contribuir a la defensa institucional, al control de legalidad de los actos administrativos y al adecuado soporte jurídico de la Dirección de Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis jurídico, elaboración de informes legales, revisión de expedientes administrativos, preparación de escritos procesales, proyectos de resoluciones, convenios, comodatos, actas, minutas, proyectos normativos, regularización predial, asuntos laborales, contratación pública, gestión documental jurídica y apoyo en la defensa institucional de entidades públicas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Derecho administrativo y COA. COOTAD y régimen municipal. Redacción de informes jurídicos. Técnica legislativa y ordenanzas. COGEP y escritos procesales. Contratación pública y convenios. Regularización predial y ordenamiento territorial. Derecho laboral público y contratación colectiva.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza expedientes administrativos, judiciales, laborales, contractuales y prediales, identificando antecedentes, normativa aplicable y elementos jurídicos necesarios para la emisión de informes y criterios legales.	Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Civil, Código del Trabajo, LOSEP, normativa interna municipal, principios de legalidad, debido proceso y motivación administrativa.
Elaborar proyectos de informes jurídicos, memorandos legales, informes vinculantes, informes de estado procesal y documentos de sustento jurídico requeridos por la Dirección de Procuraduría Síndica.	Redacción jurídica, estructura de informes legales, motivación de actos administrativos, gestión documental, archivo institucional, normativa municipal y procedimiento administrativo.
Interpreta normativa legal, ordenanzas, resoluciones, contratos, convenios, instrumentos de planificación territorial y demás disposiciones aplicables a los asuntos puestos en conocimiento de Procuraduría Síndica.	COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, ordenanzas cantonales, normativa de planificación territorial y competencias municipales.
Examinar proyectos de ordenanzas, convenios interinstitucionales, comodatos, adendas, actas de cierre, minutas de transferencia de dominio y demás instrumentos jurídicos, verificando su coherencia legal y documental.	Técnica legislativa, convenios de cooperación, régimen de bienes públicos, Código Civil, derecho administrativo, actos jurídicos, obligaciones contractuales y normativa aplicable a entidades públicas
Realiza proyectos de escritos procesales, contestaciones, recursos, informes de comparecencia y documentos de apoyo para la defensa técnica institucional en procesos judiciales, constitucionales y administrativos.	COGEP, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, Código Orgánico de la Función Judicial, derecho procesal, audiencias, prueba, recursos y patrocinio judicial institucional
Integra información técnica, catastral, administrativa y legal para la elaboración de proyectos de resoluciones de regularización de excedentes, fraccionamientos, subdivisiones, unificaciones prediales y legalización de tierras.	Régimen predial, catastros, ordenamiento territorial, COOTAD, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, normativa municipal, regularización de tierras y gestión de bienes inmuebles.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Jurídico 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia

2. MISIÓN

Aplicar y analizar normativa jurídica, administrativa, procesal, municipal, laboral, contractual y predial, mediante la elaboración de proyectos de informes, escritos procesales, memorandos jurídicos, resoluciones, convenios y demás documentos legales, con la finalidad de apoyar la gestión jurídica, la defensa institucional, la revisión de legalidad de los actos administrativos y el cumplimiento de los productos asignados a la Dirección de Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo jurídico, revisión de expedientes administrativos, elaboración de proyectos de informes legales, memorandos jurídicos, escritos procesales, resoluciones administrativas, convenios, actas, comodatos, minutas, regularización predial, gestión documental jurídica y aplicación de normativa relacionada con entidades públicas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Capacitación en derecho administrativo, procedimiento administrativo, derecho municipal, contratación pública, redacción jurídica, COGEP, COOTAD, gestión pública o normativa aplicable a Gobiernos Autónomos Descentralizados.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza expedientes administrativos, judiciales, contractuales, laborales y prediales, revisando antecedentes, documentos habilitantes y normativas aplicables para la elaboración de productos jurídicos.
- Elaborar proyectos de informes jurídicos, memorandos legales, informes de estado procesal, informes de revisión normativa y documentos de apoyo requeridos por la Dirección de Procuraduría Síndica.
- Aplicación normativa legal y municipal en la preparación de proyectos de resoluciones administrativas, informes vinculantes, criterios jurídicos y documentos relacionados con asuntos puestos en conocimiento de la Dirección.
- Examina proyectos de convenios, comodatos, actas de cierre, adendas, modificaciones contractuales, minutas de escrituras y transferencias de dominio, verificando requisitos básicos de forma y fondo.
- Realiza proyectos de escritos procesales, contestaciones, recursos, informes de comparecencia y documentos de respaldo para el patrocinio y defensa técnica institucional.
- Integra información legal, técnica, catastral y administrativa para apoyar la elaboración de proyectos de resoluciones de regularización de excedentes, fraccionamientos, subdivisiones, unificaciones prediales y legalización de tierras.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República, Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Civil, Código del Trabajo, LOSEP, normativa municipal, debido proceso, motivación y legalidad administrativa.
- Redacción jurídica, estructura de informes legales, gestión documental, archivo institucional, procedimiento administrativo, normativa interna y elaboración de actos de simple administración.
- Código Orgánico Administrativo, COOTAD, ordenanzas municipales, resoluciones administrativas, principios de legalidad, competencia, motivación, seguridad jurídica y responsabilidad administrativa.
- Código Civil, régimen de bienes públicos, convenios interinstitucionales, derecho administrativo, obligaciones contractuales, comodato, transferencia de dominio y normativa municipal.
- COGEP, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, derecho procesal, audiencias, recursos, prueba y gestión de causas judiciales.
- COOTAD, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, ordenanzas cantonales, régimen predial, catastros, regularización de tierras, planificación territorial y gestión de bienes inmuebles.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Procuraduría Sindica
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en la recopilación, organización, actualización y archivo de información jurídica, administrativa, procesal, contractual y predial, mediante el apoyo en la elaboración de documentos, expedientes, memorandos, informes, convenios, resoluciones y demás instrumentos de gestión legal, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno de los productos de la Dirección de Procuraduría Síndica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en asistencia jurídica, apoyo administrativo legal, organización y archivo de expedientes, recopilación de información documental, elaboración de memorandos, oficios, actas, matrices, registros, seguimiento de trámites, apoyo en procesos administrativos, judiciales, contractuales, prediales o de gestión documental en instituciones públicas, privadas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental jurídica | Archivo fisico y digital | Redacción administrativa | COA basico | COOTAD básico | Manejo de expedientes | Trámite procesal básico | Convenios y actas | Ofimática aplicada | Seguridad de la información

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Asistir en la organización de expedientes administrativos, judiciales, contractuales, laborales y prediales requeridos por la Dirección de Procuraduría Síndica.
- Recopila información legal, administrativa, catastral, técnica y documental necesaria para la elaboración de informes jurídicos, resoluciones, convenios, escritos procesales y memorandos.
- Colabora en la elaboración de proyectos de oficios, memorandos, actas, matrices, informes preliminares y documentos de apoyo para los productos jurídicos de la Dirección.
- Actualiza bases de datos, matrices de seguimiento, registros de causas, convenios, comodatos, resoluciones, actas, expedientes y demás instrumentos administrados por la Procuraduría Síndica
- Almacena documentación física y digital de procesos judiciales, administrativos, contractuales, prediales y normativos, garantizando su ubicación, conservación y disponibilidad.
- Consolida información de expedientes, informes técnicos, antecedentes administrativos, documentos habilitantes y respaldos legales para apoyar la elaboración de informes, resoluciones y criterios jurídicos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión documental, archivo físico y digital, manejo de expedientes, clasificación documental, normativa interna, Código Orgánico Administrativo y principios básicos de organización documental.
- Búsqueda de información institucional, manejo de documentos habilitantes, COOTAD, COA, ordenanzas municipales, gestión predial básica y registro de antecedentes administrativos.
- Redacción administrativa, estructura básica de documentos jurídicos, ortografía, sintaxis, formatos institucionales, actos de simple administración y gestión de comunicaciones oficiales.
- Manejo de herramientas ofimáticas, matrices de control, seguimiento de trámites, archivo digital, gestión de plazos, control documental y seguridad de la información.
- Archivo institucional, gestión documental, confidencialidad, clasificación documental, custodia de expedientes, conservación de documentos y manejo responsable de información jurídica.
- Sistematización de información, revisión documental básica, COOTAD, COA, Ley de Ordenamiento Territorial, normativa municipal, gestión predial y procedimientos administrativos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Procuraduría Síndica
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección de Procuraduría Síndica en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1.2	UNIDAD DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.2.1	Especialista de Control Interno	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.2.2	Analista de Control Interno 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.2.3	Analista de Control Interno 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.2.4	Asistente Técnico de Control Interno	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Control Interno
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingenieria Comercial

2. MISIÓN

Planificar, auditar y evaluar la gestión institucional mediante la ejecución del plan anual de control, auditorías internas, exámenes ordinarios y especiales, seguimiento de recomendaciones, emisión de informes, pronunciamientos técnicos e instrumentos de control, con la finalidad de fortalecer el sistema de control interno, promover la eficiencia, eficacia, transparencia, legalidad y mejora continua en los procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, ejecución y evaluación de auditorías internas, control interno, control gubernamental, análisis de procesos administrativos, financieros y operativos, elaboración de planos anuales de control, informes de auditoría, matrices de seguimiento, exámenes ordinarios y especiales, emisión de recomendaciones, evaluación de riesgos, revisión de cumplimiento normativo, elaboración de instructivos, manuales, procedimientos y asesoramiento técnico en entidades públicas o privadas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Auditoría gubernamental | Control interno | Normas de Control Interno CGE | Gestión de riesgos | Papeles de trabajo | Redacción de informes de auditoría | Seguimiento de recomendaciones | Evaluación de procesos | Contratación pública | Administración financiera pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica el plan anual de control interno, considerando procesos institucionales, riesgos, prioridades, normativa vigente y lineamientos de control gubernamental.
- Auditoría de procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión, mediante auditorías internas, exámenes ordinarios y especiales, verificando el cumplimiento de la normativa aplicable.
- Evalúa la eficiencia, eficacia, economía, legalidad y transparencia de los procesos institucionales, identificando hallazgos, debilidades de control y oportunidades de mejora.
- Emita informes, pronunciamientos, recomendaciones y criterios técnicos derivados de auditorías, exámenes especiales, revisión de control interno y asesoramiento solicitados.
- Supervisar el seguimiento de recomendaciones de auditoría, exámenes especiales y acciones correctivas, mediante matrices de control, verificación documental e informes periódicos.
- Diseña instructivos, manuales, procedimientos y sistemas operativos de control interno para estandarizar la ejecución de exámenes, auditorías y acciones de control institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, planificación institucional, gestión de riesgos, administración pública y control gubernamental.
- Auditoría interna, técnicas de auditoría, papeles de trabajo, evidencia suficiente y competente, control previo, concurrente y posterior, Normas de Auditoría Gubernamental y normativa institucional.
- Evaluación de procesos, indicadores de gestión, análisis de riesgos, control de gestión, normativa de administración financiera, contratación pública, talento humano, bienes públicos y gestión documental.
- Redacción de informes de auditoría, estructura de resultados, condición, criterio, causa y efecto, recomendaciones, responsabilidad administrativa, motivación técnica y normativa de control gubernamental.
- Matrices de seguimiento, evaluación recomendaciones de cumplimiento, planes de acción, control de seguimiento, gestión documental, indicadores de avance, responsabilidad por incumplimiento y mejora continua.
- Diseño de procesos, levantamiento de procedimientos, gestión por procesos, control interno, administración de riesgos, normativa institucional, manuales administrativos y herramientas de mejora continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Interno 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingenieria Comercial

2. MISIÓN

Analizar y ejecutar actividades de control interno, auditoría interna, seguimiento de recomendaciones, evaluación de procesos y revisión de cumplimiento normativo, mediante la elaboración de informes, matrices, papeles de trabajo, informes técnicos e instrumentos de control, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, la eficiencia institucional, la transparencia, la prevención de riesgos y la mejora continua de los procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo y ejecución de auditorías internas, control interno, control gubernamental, análisis de procesos administrativos, financieros y operativos, elaboración de papeles de trabajo, informes técnicos, matrices de seguimiento, revisión documental, evaluación de riesgos, seguimiento de recomendaciones, levantamiento de hallazgos, aplicación de normativa de control y apoyo en la elaboración de instructivos, manuales y procedimientos institucionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Control interno | Auditoría gubernamental | Normas de Control Interno CGE | Papeles de trabajo | Gestión de riesgos | Seguimiento de recomendaciones | Redacción de informes de auditoría | Evaluación de procesos | Contratación pública | Administración financiera pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información administrativa, financiera, operativa y de gestión para identificar riesgos, debilidades de control, incumplimientos normativos y oportunidades de mejora institucional.
- Ejecuta actividades previstas en el plan anual de control, auditorías internas, exámenes ordinarios y especiales, conforme a los procedimientos, cronogramas y lineamientos establecidos por la Unidad de Control Interno.
- Elaborar informes técnicos, papeles de trabajo, matrices de seguimiento, informes de cumplimiento, actas, memorandos y documentos de sustento derivados de acciones de control interno.
- xamina expedientes, procesos, documentación habilitante, registros administrativos, financieros y contractuales, verificando su consistencia, legalidad, oportunidad y respaldo documental.
- Identifica hallazgos, observaciones, recomendaciones pendientes y acciones correctivas derivadas de auditorías internas, exámenes especiales o informes de control gubernamental.
- Integra información normativa, técnica, administrativa y financiera para apoyar la elaboración de instructivos, manuales, sistemas operativos y procedimientos de control interno.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, gestión de riesgos, administración pública, control gubernamental y análisis de procesos.
- Planificación de auditoría, técnicas de auditoría, control previo, concurrente y posterior, Normas de Auditoría Gubernamental, papeles de trabajo, evidencia suficiente y competente.
- Redacción de informes de auditoría, estructura de hallazgos, condición, criterio, causa, efecto, recomendación, gestión documental, archivo de evidencias y motivación técnica.
- Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, normativa financiera pública y control documental.
- Seguimiento de recomendaciones, matriz de cumplimiento, planes de acción, indicadores de avance, responsabilidad administrativa, normativa de la Contraloría General del Estado y mejora continua.
- Gestión por procesos, diseño de procedimientos, manuales administrativos, administración de riesgos, control interno, normativa institucional, mejora de procesos y estandarización documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Interno 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingenieria Comercial

2. MISIÓN

Aplicar y analizar procedimientos de control interno, auditoría interna, seguimiento de recomendaciones, revisión documental y verificación de cumplimiento normativo, mediante la elaboración de papeles de trabajo, matrices, informes, informes preliminares y documentos de apoyo técnico, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento del sistema de control interno, la transparencia, la eficiencia institucional y la mejora continua de los procesos administrativos, financieros, operativos y de gestión de la entidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo a procesos de control interno, auditoría interna, revisión documental, análisis de procesos administrativos, financieros u operativos, elaboración de papeles de trabajo, matrices de seguimiento, informes técnicos, verificación de cumplimiento normativo, gestión de evidencias, seguimiento de recomendaciones y apoyo en la elaboración de informes, instructivos, manuales o procedimientos institucionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Control interno | Auditoría gubernamental | Normas de Control Interno CGE | Papeles de trabajo | Gestión de riesgos | Seguimiento de recomendaciones | Redacción de informes | Evaluación de procesos | Contratación pública | Administración financiera pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza documentación administrativa, financiera, operativa y de gestión, identificando inconsistencias, riesgos, debilidades de control y posibles incumplimientos normativos.
- Aplica procedimientos de control interno y auditoría en la revisión de procesos institucionales, conforme al plan anual de control, cronogramas y lineamientos establecidos por la Unidad.
- Elaborar papeles de trabajo, matrices de seguimiento, informes preliminares, memorandos, actas y documentos de respaldo para sustentar las acciones de control interno.
- Examina expedientes, registros, comprobantes, documentos habilitantes, procesos contractuales y administrativos, verificando su respaldo, consistencia y cumplimiento normativo.
- Identifica recomendaciones pendientes, acciones correctivas, plazos de cumplimiento y evidencias remitidas por las unidades administrativas, para alimentar las matrices de seguimiento.
- Integra información técnica, normativa, administrativa y financiera para apoyar la elaboración de informes de control interno, instructivos, manuales y procedimientos operativos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, gestión pública, análisis documental, control gubernamental y administración pública.
- Auditoría interna, control previo, concurrente y posterior, planificación de auditoría, técnicas de auditoría, papeles de trabajo, evidencia suficiente y competente.
- Redacción técnica, estructura de informes de auditoría, condición, criterio, causa, efecto, recomendación, gestión documental, archivo de evidencias y trazabilidad documental.
- Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, normativa financiera pública y control documental.
- Seguimiento de recomendaciones, planes de acción, matriz de cumplimiento, indicadores de avance, responsabilidad administrativa, control de plazos y mejora continua.
- Gestión por procesos, administración de riesgos, manuales administrativos, diseño de procedimientos, normativa institucional, estandarización documental y mejora de procesos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Control Interno
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingenieria Comercial

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en la recopilación, actualización, organización y almacenamiento de información documental, técnica, administrativa, financiera y operativa, mediante el apoyo en la elaboración de matrices, registros, papeles de trabajo, informes preliminares y archivos de respaldo, con la finalidad de al cumplimiento de los productos de la Unidad de Control.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo administrativo, gestión documental, archivo físico y digital, organización de expedientes, recopilación de información, elaboración de matrices, registros, informes, oficios, memorandos, control de documentos, seguimiento de trámites, apoyo en procesos de control interno, auditoría, administración pública, gestión financiera, contratación pública o procesos administrativos institucionales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Control interno básico | Gestión documental | Archivo fisico y digital | Ofimática aplicada | Manejo de matrices | Papeles de trabajo | Seguimiento de recomendaciones | Redacción administrativa | Seguridad de la información | Normas de Control Interno CGE

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste en la organización de expedientes, papeles de trabajo, matrices, informes preliminares, registros y documentos de respaldo generados por la Unidad de Control Interno.	Gestión documental, archivo físico y digital, control interno básico, papeles de trabajo, manejo de expedientes, clasificación documental y normativa institucional.
Recopila información administrativa, financiera, operativa y documental requerida para auditorías internas, solicitudes ordinarias, solicitudes especiales y seguimientos de recomendaciones.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, administración pública, procesos institucionales y gestión de evidencias.
Actualiza matrices de seguimiento, registros de recomendaciones, cronogramas, bases de datos, archivos digitales y controles documentales relacionados con acciones de control interno.	Manejo de matrices, ofimática, control de plazos, seguimiento de recomendaciones, indicadores básicos de avance, archivo digital y seguridad de la información.
Almacena documentación física y digital de auditorías internas, exámenes especiales, informes, pronunciamientos, recomendaciones, actas y documentos habilitantes, garantizando su ubicación y disponibilidad.	Archivo institucional, conservación documental, confidencialidad, trazabilidad, custodia de expedientes, gestión documental y protección de información institucional.
Colabora en la elaboración de informes preliminares, cuadros de control, actas, memorandos, oficios y documentos de apoyo para la ejecución del plan anual de control.	Redacción administrativa, estructura básica de informes, comunicación institucional, formatos internos, control documental, normas de archivo y gestión pública.
Consolida información documental, normativa, administrativa y financiera remitida por las unidades institucionales para apoyar la elaboración de informes, matrices, instructivos, manuales y sistemas operativos de control interno.	Sistematización de información, administración pública, control interno normativo básico, contratación pública, administración financiera pública, gestión por procesos y mejora continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1.3	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.3.1	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.3.2	Analista de Planificación Institucional 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.3.3	Analista de Planificación Institucional 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.3.4	Asistente Técnico de Planificación Institucional	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gestión Pública, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Ingeniería Comercial

2. MISIÓN

Planificar, coordinar y evaluar la formulación, seguimiento y actualización de los instrumentos de planificación institucional, territorial, operativa y estratégica, mediante la elaboración de lineamientos técnicos, POA, PEI, PDyOT, indicadores de gestión, informes de evaluación, seguimiento de proyectos, procesos institucionales y gestión del cambio, con la finalidad de fortalecer la gestión municipal, orientar la toma de decisiones, mejorar el desempeño institucional y asegurar la articulación de los planos, programas y proyectos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación estratégica, institucional, territorial y operativa; formulación, seguimiento y evaluación de POA, PEI, PDyOT, planos, programas y proyectos; diseño de indicadores de gestión; elaboración de informes de seguimiento y evaluación; gestión por resultados; presupuesto participativo; rendición de cuentas; levantamiento y mejora de procesos; elaboración de manuales de procesos y procedimientos; seguimiento de convenios interinstitucionales; gestión del cambio; mejora continua y articulación de instrumentos de planificación en entidades públicas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación estratégica | PDyOT | POA y PEI | Gestión por resultados | Seguimiento y evaluación | Indicadores KPI | Gestión por procesos | Presupuesto participativo | Rendición de cuentas | Gestion del cambio | Mejora continua | Evaluación de proyectos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica los lineamientos técnicos para la formulación, actualización y articulación del POA, PEI y PDyOT, conforme a la normativa de planificación vigente y prioridades institucionales.
- Coordina la formulación del Plan Operativo Anual, Plan Estratégico Institucional e informes de articulación con el PDyOT, Plan de Gobierno e instrumentos nacionales y territoriales.
- Evalúa el cumplimiento de metas, indicadores, proyectos, programas, convenios interinstitucionales y estrategias de mejora institucional mediante informes e informes periódicos.
- Diseña instrumentos técnicos de gestión institucional, tales como matriz de indicadores, mapa de procesos, manuales de procesos y procedimientos, catálogo de servicios y herramientas de mejora continua.
- Gestiona procesos de presupuesto participativo, rendición de cuentas, actas ciudadanas, informes al Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y mecanismos de participación institucional.
- Fórmulas políticas internas, planes de gestión del cambio, informes de adopción del cambio, informes de talleres, campañas, reuniones y actas de lecciones aprendidas para fortalecer la transformación institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de planificación nacional, Plan Nacional de Desarrollo, PDyOT, planificación territorial, planificación estratégica e institucional.
- Planificación institucional, gestión por resultados, alineación estratégica, programación operativa, presupuesto institucional, matriz POA, metas, programas, proyectos e indicadores de gestión.
- Seguimiento y evaluación, indicadores KPI, evaluación de proyectos, gestión de metas, control de avances, gestión de convenios, análisis de cumplimiento, eficacia, eficiencia, calidad, tiempo y costo.
- Gestión por procesos, levantamiento de procesos, BPM, manuales de procedimientos, catálogo de servicios, mejora continua, simplificación administrativa, calidad de servicios públicos y desarrollo institucional.
- Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, COOTAD, presupuesto participativo, rendición de cuentas, participación ciudadana y control social.
- Gestión del cambio, clima organizacional, mejora continua, comunicación interna, gestión de proyectos, lecciones aprendidas, cultura organizacional, innovación institucional y metodologías de transformación organizacional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gestión Pública, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Ingeniería Comercial

2. MISIÓN

Analizar y elaborar instrumentos técnicos de planificación, seguimiento y evaluación institucional, mediante la recopilación, procesamiento y sistematización de información relacionada con el POA, PEI, PDyOT, indicadores de gestión, proyectos, procesos institucionales, convenios, rendición de cuentas y gestión del cambio, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de metas, la mejora continua, la toma de decisiones y la articulación de la planificación estratégica, territorial y operativa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, formulación, seguimiento y evaluación de planos institucionales, estratégicos, territoriales y operativos; elaboración de POA, PEI, PDyOT, matrices de indicadores, informes de seguimiento, informes de evaluación, seguimiento de proyectos y convenios; sistematización de información institucional; apoyo en procesos de presupuesto participativo y rendición de cuentas; levantamiento de procesos, elaboración de manuales, catálogo de servicios, mejora continua y gestión del cambio en entidades públicas, privadas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación estratégica | POA y PEI | PDyOT | Seguimiento y evaluación | Indicadores KPI | Gestión por resultados | Gestión por procesos | Presupuesto participativo | Rendición de cuentas | Gestion del cambio | Evaluación de proyectos | Mejora continua

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza información técnica, territorial, presupuestaria, operativa e institucional para apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del POA, PEI y PDyOT.

Elabora informes técnicos, informes de seguimiento, matrices de evaluación, actas, documentos de respaldo y productos relacionados con el cumplimiento de metas, programas y proyectos institucionales.

Integra información remitida por las unidades municipales para consolidar el Plan Operativo Anual, informes de avance, informes de seguimiento institucional y evaluación de proyectos.

Mide el cumplimiento de indicadores, metas, estrategias de mejora, proyectos y convenios interinstitucionales, mediante matrices KPI y herramientas de seguimiento institucional.

Examen procesos, procedimientos, catálogos de servicios y flujos institucionales, identificando oportunidades de mejora para apoyar la elaboración del mapa de procesos y manuales institucionales.

Realiza actividades de apoyo técnico para presupuesto participativo, rendición de cuentas, gestión del cambio, talleres, campañas, reuniones y actas de lecciones aprendidas.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de planificación nacional, Plan Nacional de Desarrollo, planificación estratégica, planificación territorial y planificación institucional.

Redacción técnica, estructura de informes, seguimiento y evaluación, gestión por resultados, matriz POA, indicadores de gestión, análisis de cumplimiento, eficacia, eficiencia, calidad, tiempo y costo.

Programación operativa, presupuesto institucional, articulación de planos, gestión de proyectos, sistematización de información, herramientas ofimáticas, bases de datos, matrices de seguimiento y control de avances.

Indicadores KPI, evaluación de desempeño institucional, seguimiento de convenios, planes de acción, control de metas, análisis de brechas, tableros de control, gestión de calidad y mejora continua.

Gestión por procesos, levantamiento de procesos, manuales de procesos y procedimientos, catálogo de servicios, simplificación administrativa, mejora continua, calidad de servicios públicos y desarrollo institucional.

Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, COOTAD, presupuesto participativo, rendición de cuentas, gestión del cambio, comunicación interna y cultura organizacional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gestión Pública, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Ingeniería Comercial

2. MISIÓN

Aplicar y analizar información técnica, operativa, territorial e institucional relacionada con la planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos, procesos, indicadores, convenios y estrategias de mejora, mediante la elaboración de informes, matrices, informes preliminares, actas y documentos de apoyo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento del POA, PEI, PDyOT, rendición de cuentas, gestión por procesos, gestión del cambio y mejora continua del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico para la formulación, seguimiento y evaluación de planes institucionales, estratégicos, territoriales y operativos; elaboración de matrices, informes, informes preliminares, actas y documentos de respaldo; sistematización de información institucional; seguimiento de metas, indicadores, proyectos y convenios; apoyo en procesos de POA, PEI, PDyOT, presupuesto participativo, rendición de cuentas, levantamiento de procesos, catálogo de servicios, gestión del cambio y mejora continua en entidades públicas, privadas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Planificación institucional | POA y PEI | PDyOT | Seguimiento y evaluación | Indicadores KPI | Gestión por resultados | Gestión por procesos | Presupuesto participativo | Rendición de cuentas | Gestion del cambio | Mejora continua | Redacción de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información institucional, territorial, presupuestaria y operativa para apoyar la formulación, seguimiento y evaluación del POA, PEI y PDyOT.
- Aplica metodologías, lineamientos y formatos técnicos para el registro, consolidación y seguimiento de metas, programas, proyectos y actividades institucionales.
- Elaborar informes preliminares, matrices de seguimiento, actas, documentos de respaldo e informes técnicos relacionados con el cumplimiento de metas institucionales.
- Integra información remitida por las unidades municipales para apoyar la elaboración del POA, informes de avance, evaluación de proyectos, seguimiento de convenios y rendición de cuentas.
- Mide avances de indicadores, metas, proyectos, estrategias de mejora y acciones de gestión del cambio, matrices mediante KPI y herramientas de seguimiento institucional.
- Examina procesos, procedimientos, flujos institucionales y servicios municipales, identificando información de apoyo para la actualización del mapa de procesos, manuales y catálogo de servicios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, normativa de planificación nacional, Plan Nacional de Desarrollo, planificación estratégica, planificación territorial y planificación institucional.
- Gestión por resultados, programación operativa, matriz POA, indicadores de gestión, planificación institucional, cronogramas, informes de avance y herramientas ofimáticas.
- Redacción técnica, estructura de informes, seguimiento y evaluación, análisis de cumplimiento, eficacia, eficiencia, calidad, tiempo, costo, gestión documental y sistematización de información.
- Articulación de planos, gestión de proyectos, seguimiento de convenios, bases de datos, matrices de control, rendición de cuentas, presupuesto participativo y coordinación interinstitucional.
- Indicadores KPI, evaluación de desempeño institucional, planes de acción, gestión del cambio, mejora continua, tableros de control, análisis de brechas y control de avances.
- Gestión por procesos, levantamiento de procesos, manuales de procesos y procedimientos, catálogo de servicios, simplificación administrativa, mejora continua, calidad de servicios públicos y desarrollo institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Gestión Pública, Planificación Territorial, Desarrollo Local, Ingeniería Comercial

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en la recopilación, actualización, organización y almacenamiento de información técnica, operativa, territorial e institucional relacionada con la planificación, seguimiento y evaluación de planos, programas, proyectos, indicadores, procesos, convenios y estrategias de mejora, mediante el apoyo en la elaboración de matrices, registros, actas, informes preliminares y archivos de respaldo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los productos de la Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo administrativo y técnico, gestión documental, archivo físico y digital, recopilación y actualización de información institucional, elaboración de matrices, registros, informes, actas, bases de datos, seguimiento de trámites, apoyo en procesos de planificación, POA, indicadores, seguimiento de proyectos, rendición de cuentas, presupuesto participativo, gestión por procesos, gestión del cambio o mejora continua en instituciones públicas, privadas o Gobiernos Autónomos Descentralizados.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Planificación institucional básica | POA y PEI | PDyOT básico | Gestión documental | Manejo de matrices | Excel aplicado | Indicadores KPI básicos | Seguimiento de proyectos | Rendición de cuentas | Presupuesto participativo | Gestión por procesos | Gestion del cambio | Redacción administrativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asistir en la organización de información técnica, operativa, territorial e institucional requerida para la formulación, seguimiento y evaluación del POA, PEI y PDyOT.	Planificación institucional básica, POA, PEI, PDyOT, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, gestión documental y archivo institucional.
Recopila información remitida por las unidades municipales sobre metas, proyectos, actividades, convenios, indicadores, procesos y estrategias de mejora institucional.	Manejo de matrices, formatos institucionales, seguimiento operativo, indicadores básicos, gestión por resultados, gestión de proyectos y herramientas ofimáticas.
Actualiza matrices, bases de datos, cronogramas, registros de avance, archivos digitales y documentos de respaldo relacionados con planificación, seguimiento y evaluación.	Excel, bases de datos, control de avances, indicadores KPI, seguimiento de metas, archivo digital, trazabilidad documental y seguridad de la información.
Almacena documentación física y digital de planos, informes, actas, reportes, matrices, convenios, manuales de procesos, catálogo de servicios y documentos de gestión del cambio.	Archivo institucional, conservación documental, clasificación de información, gestión documental, confidencialidad, custodia de expedientes y organización de documentos.
Colabora en la elaboración de informes preliminares, actas, cuadros de seguimiento, registros de reuniones, talleres, campañas y documentos de apoyo para la rendición de cuentas y gestión del cambio.	Redacción administrativa, estructura básica de informes, participación ciudadana, rendición de cuentas, gestión del cambio, comunicación interna y formatos institucionales.
Consolida información documental, estadística y operativa para apoyar la elaboración de informes de seguimiento, matrices KPI, manuales de procesos, catálogo de servicios y actas de lecciones aprendidas.	Sistematización de información, gestión por procesos, mejora continua, indicadores básicos, manuales de procesos, catálogo de servicios y lecciones aprendidas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1.4	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.4.1	Especialista de Comunicación Intercultural	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.4.2	Analista de Comunicación Intercultural 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.4.3	Analista de Comunicación Intercultural 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.4.4	Asistente Técnico de Comunicación Intercultural	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.4.5	Diseñador Gráfico	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.4.6	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Comunicación Intercultural
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A N/A Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Comunicación Intercultural, Marketing, Publicidad, Diseño Comunicacional

2. MISIÓN

Planificar, coordinar y desarrollar estrategias, planes, campañas, productos y contenidos comunicacionales con enfoque intercultural, participativo e inclusivo, mediante la gestión de medios institucionales, comunicación comunitaria, difusión pública, producción audiovisual, relación con actores sociales y promoción de la identidad cultural, con la finalidad de fortalecer la imagen institucional, garantía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación y ejecución de estrategias de comunicación institucional, comunicación pública, comunicación intercultural, manejo de medios tradicionales y digitales, producción de contenidos informativos, boletines, comunicados, campañas comunicacionales, cobertura de eventos, relacionamiento con medios de comunicación, gestión de redes sociales, producción audiovisual, comunicación comunitaria, difusión de servicios institucionales, participación ciudadana, promoción cultural, identidad institucional y gestión comunicacional en entidades públicas, privadas, comunitarias o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Comunicación intercultural | Comunicación estratégica | Gestión de redes sociales | Redacción institucional | Producción audiovisual | Comunicación pública | Manejo de crisis | Relaciones publicas | Protocolo institucional | Participación ciudadana | Identidad cultural | analítica digital

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica estrategias, planes y campañas de comunicación institucional e intercultural, alineadas a los objetivos del GADM, a la identidad territorial ya las necesidades.
- Coordina la producción y difusión de contenidos informativos, comunicados, boletines, notas de prensa, publicaciones digitales, material gráfico, audiovisual y radial sobre la gestión municipal.
- Desarrollar productos comunicacionales con enfoque intercultural, inclusivo y comunitario, considerando la diversidad cultural, lingüística, social y territorial del cantón.
- Gestiona la relación con medios de comunicación, actores comunitarios, líderes sociales, unidades municipales e instituciones externas para fortalecer la difusión de información institucional.
- Supervise la actualización de canales institucionales, redes sociales, página web, archivo fotográfico, banco audiovisual y materiales de comunicación, garantizando coherencia, oportunidad y calidad informativa.
- Evalúa el impacto de campañas, publicaciones, eventos, productos comunicacionales y acciones de difusión, mediante indicadores, informes y análisis de alcance ciudadano.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Comunicación estratégica, comunicación pública, planificación comunicacional, marketing público, identidad institucional, enfoque intercultural, participación ciudadana y gestión territorial.
- Redacción periodística, comunicación digital, producción audiovisual, gestión de redes sociales, fotografía, vídeo, edición básica, lenguaje ciudadano y vocería institucional.
- Comunicación intercultural, comunicación comunitaria, pueblos y nacionalidades, identidad cultural, enfoque de derechos, inclusión social, lenguaje claro y pertinencia cultural.
- Relaciones públicas, vocería, protocolo institucional, manejo de medios, relacionamiento comunitario, comunicación de crisis, coordinación interinstitucional y agenda pública.
- Gestión de contenidos digitales, administración de redes sociales, métricas digitales, archivo audiovisual, imagen institucional, línea gráfica, comunicación visual y seguridad de la información.
- Indicadores de comunicación, análisis digital, monitoreo de medios, evaluación de campañas, informes de gestión, percepción ciudadana, mejora continua y rendición de cuentas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Intercultural 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Comunicación Intercultural, Marketing, Publicidad, Diseño Comunicacional

2. MISIÓN

Analizar y elaborar productos, contenidos, informes y herramientas de comunicación institucional e intercultural, mediante la ejecución de planos comunicacionales, campañas, publicaciones, boletines, productos bilingües, piezas audiovisuales, métricas digitales, bases de datos, guiones, discursos y archivos comunicacionales, con la finalidad de fortalecer la difusión de la gestión municipal, la imagen institucional, la participación ciudadana, el acceso a la información pública y la promoción de la identidad cultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración y ejecución de productos de comunicación institucional, comunicación intercultural, boletines informativos, publicaciones para redes sociales, campañas comunicacionales, planos de medios, cobertura de eventos, productos audiovisuales, diseño gráfico, fichas web, guiones, discursos, reportes de métricas digitales, archivo fotográfico y audiovisual, relacionamiento con medios de comunicación, base de datos de actores sociales y difusión de información institucional en entidades públicas, privadas, comunitarias o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Comunicación intercultural | Comunicación estratégica | Redacción institucional | Gestión de redes sociales | Métricas digitales | Producción audiovisual | Diseño gráfico básico | Fotografía institucional | Manejo de medios | Protocolo institucional | Comunicación de crisis | Productos bilingües

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información institucional, territorial, social y cultural para apoyar la elaboración del Plan Estratégico de Comunicación, plan de medios, campañas comunicacionales y contenidos informativos.
- Elabora boletines informativos, publicaciones para redes sociales, fichas web, comunicados, guiones, discursos y contenidos institucionales con enfoque intercultural y lenguaje ciudadano.
- Ejecuta actividades de cobertura comunicacional de eventos, campañas, reuniones, talleres y actos institucionales, generando registros fotográficos, audiovisuales y documentos de respaldo.
- Integra información gráfica, audiovisual, textual y digital para la producción de piezas comunicacionales bilingües, materiales institucionales, contenidos para medios y productos de difusión pública.
- Mide el alcance, interacción, rendimiento e impacto de publicaciones, campañas, redes sociales y medios digitales, mediante informes de métricas y análisis de resultados.
- Realiza la actualización de bases de datos de actores sociales, registros de asistencia, archivo físico y digital de fotografía, video, boletines, hemeroteca y demás respaldos comunicacionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Comunicación estratégica, comunicación pública, comunicación intercultural, diagnóstico comunicacional, análisis de públicos, identidad territorial, participación ciudadana y gestión institucional.
- Redacción periodística, redacción institucional, lenguaje claro, comunicación intercultural, estructura de boletines, storytelling público, protocolo, vocería y manejo de información oficial.
- Cobertura periodística, fotografía, video, registro de eventos, protocolo institucional, manejo de agenda pública, coordinación logística, archivo audiovisual y comunicación de eventos.
- Producción audiovisual, diseño gráfico, edición básica, comunicación bilingüe, identidad visual, línea gráfica, comunicación inclusiva, pertinencia cultural y herramientas digitales.
- Analítica digital, métricas de redes sociales, indicadores de comunicación, monitoreo de medios, evaluación de campañas, informes de resultados, tableros básicos y mejora continua.
- Gestión documental, archivo comunicacional, bases de datos, relacionamiento comunitario, actores sociales, organización de información, seguridad de la información y conservación documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Comunicación Intercultural, Marketing, Publicidad, Diseño Comunicacional

2. MISIÓN

Aplicar y elaborar productos, contenidos y de comunicación institucional e intercultural, documentos mediante el apoyo en la ejecución de campañas, eventos, publicaciones, boletines, productos bilingües, piezas audiovisuales, fichas web, reportes de métricas, registros, bases de datos y archivo comunicacional, con la finalidad de contribuir a la difusión oportuna de la gestión municipal, el fortalecimiento de la imagen institucional, la participación ciudadana y la promoción de la identidad cultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo a procesos de comunicación institucional, comunicación intercultural, elaboración de boletines, publicaciones para redes sociales, fichas web, comunicados, productos audiovisuales, diseño gráfico básico, cobertura de eventos, registro fotográfico y audiovisual, actualización de archivos comunicacionales, reportes de métricas, bases de datos de actores sociales, productos bilingües, guiones, discursos y difusión de información institucional en entidades públicas, privadas, comunitarias o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Comunicación intercultural | Redacción institucional | Gestión de redes sociales | Fotografía institucional | Producción audiovisual básica | Diseño gráfico básico | Métricas digitales | Manejo de medios | Protocolo institucional | Comunicación inclusiva | Productos bilingües | archivo comunicacional

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Aplicación lineamientos de comunicación institucional, intercultural, imagen corporativa y lenguaje ciudadano en la elaboración de contenidos comunicacionales.
- Elabora boletines informativos, publicaciones para redes sociales, fichas web, comunicados, textos breves, guiones preliminares y contenidos institucionales.
- Ejecuta actividades de cobertura comunicacional en eventos, campañas, reuniones, talleres y actos institucionales, generando registros fotográficos, audiovisuales y de asistencia.
- Integra información textual, gráfica, fotográfica, audiovisual y digital para apoyar la producción de piezas comunicacionales, productos bilingües y material de difusión pública.
- Mide métricas básicas de redes sociales, publicaciones y campañas comunicacionales, registrando alcance, interacción, frecuencia, rendimiento y resultados preliminares.
- Realiza la actualización de bases de datos de actores sociales, registros de asistencia, archivo físico y digital de fotografía, video, boletines, hemeroteca y respaldos comunicacionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Comunicación institucional, comunicación intercultural, manual de imagen institucional, línea gráfica, lenguaje claro, enfoque ciudadano, identidad territorial y pertinencia cultural.
- Redacción periodística, redacción institucional, ortografía, estilo editorial, estructura de boletines, comunicación digital, storytelling público y manejo de información oficial.
- Cobertura periodística, fotografía básica, video básico, registro de eventos, protocolo institucional, agenda pública, archivo audiovisual y comunicación de eventos.
- Producción audiovisual básica, diseño gráfico básico, herramientas digitales, comunicación bilingüe, edición básica, identidad visual, comunicación inclusiva y pertinencia cultural.
- Métricas digitales, análisis de redes sociales, indicadores de comunicación, monitoreo básico de medios, informes de resultados, tableros simples y mejora continua.
- Gestión documental, archivo comunicacional, bases de datos, organización de información, actores sociales, conservación documental, seguridad de la información y clasificación de archivos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Comunicación Intercultural
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN INTERCULTURAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Comunicación Organizacional, Periodismo, Relaciones Públicas, Comunicación Audiovisual, Comunicación Intercultural, Marketing, Publicidad, Diseño Gráfico, Producción Multimedia

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en la recopilación, actualización, organización y almacenamiento de información, contenidos y respaldos comunicacionales institucionales e interculturales, mediante el apoyo en publicaciones, boletines, productos bilingües, registros fotográficos y audiovisuales, bases de datos, métricas, archivos físicos y digitales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los productos de la Unidad de Comunicación Intercultural y fortalecer la difusión de la gestión municipal, la imagen institucional y la identidad cultural del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo administrativo y comunicacional, gestión documental, archivo físico y digital, actualización de bases de datos, registro de eventos, manejo básico de redes sociales, recopilación de información institucional, apoyo en elaboración de boletines, publicaciones, fichas web, productos gráficos, fotografías, videos, registros de asistencia, métricas digitales, archivo comunicacional, hemeroteca y respaldos de productos comunicacionales en instituciones públicas, privadas, comunitarias o Gobiernos Autónomos Descentralizados.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Comunicación intercultural básica | Redacción institucional | Gestión de redes sociales | Fotografía básica | Producción audiovisual básica | Diseño gráfico básico | Archivo comunicacional | Manejo de bases de datos | Métricas digitales básicas | Protocolo institucional | Productos bilingües | Seguridad de la información

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Asiste en la organización de información, documentos, contenidos, fotografías, videos, boletines, publicaciones y respaldos comunicacionales de la Unidad.
- Recopila información institucional, gráfica, audiovisual y textual para apoyar la elaboración de publicaciones, boletines, fichas web, productos bilingües y materiales de difusión.
- Actualiza bases de datos de actores sociales, registros de asistencia, archivos digitales, banco fotográfico, hemeroteca, cronogramas y matrices de seguimiento comunicacional.
- Almacena documentación física y digital relacionada con planos de comunicación, campañas, eventos, boletines, métricas, guiones, discursos, fotografías, videos y productos comunicacionales.
- Colabora en la preparación de publicaciones para redes sociales, boletines informativos, piezas gráficas básicas, registros fotográficos, audiovisuales y material de apoyo para eventos institucionales.
- Consolida información de métricas digitales, registros de asistencia, coberturas de eventos, publicaciones, campañas y productos comunicacionales para informes preliminares de la Unidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión documental, archivo físico y digital, comunicación institucional básica, clasificación documental, archivo comunicacional, seguridad de la información y formatos institucionales.
- Comunicación intercultural, redacción básica, manejo de información oficial, fotografía básica, video básico, identidad institucional, pertinencia cultural y comunicación ciudadana.
- Manejo de bases de datos, Excel básico, archivo audiovisual, control de registros, seguimiento de eventos, organización de información y herramientas ofimáticas.
- Custodia documental, conservación de archivos, clasificación de expedientes, organización de carpetas digitales, respaldo de información y confidencialidad institucional.
- Redes sociales, redacción comunicacional básica, diseño gráfico básico, fotografía institucional, producción audiovisual básica, protocolo institucional y línea gráfica.
- Métricas básicas de redes sociales, sistematización de información, informes preliminares, indicadores de comunicación, monitoreo básico, archivo comunicacional y mejora continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DISEÑADOR GRAFICO

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Unidad de Comunicación Intercultural
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Unidad de Comunicación Intercultural en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE ASESORÍA

1.4.1.5	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.1.5.1	Especialista de Participación Ciudadana y Control Social	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.1.5.2	Analista de Participación Ciudadana y Control Social 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.1.5.3	Analista de Participación Ciudadana y Control Social 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.1.5.4	Asistente Técnico de Participación Ciudadana y Control Social	Servidor Público 1	817,00
1.4.1.5.5	Promotor Comunitario	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Participación Ciudadana y Control Social
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A N/A Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Gestión Pública, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Desarrollo Local, Gestión Social, Derecho, Comunicación Social, Economía, Planificación Territorial, Administración de Empresas

2. MISIÓN

Planificar, coordinar y gestionar procesos de participación ciudadana, control social, fortalecimiento comunitario, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales, asistencia técnica territorial y seguridad ciudadana, mediante la articulación con actores sociales, comunidades, unidades municipales e instituciones públicas y privadas, con la finalidad de promover la corresponsabilidad ciudadana, la transparencia, el desarrollo local, la organización comunitaria y el ejercicio efectivo de los derechos de participación en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, coordinación y ejecución de procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales o comunitarias, fortalecimiento organizativo, capacitación ciudadana, asistencia técnica territorial, gestión de actores sociales, desarrollo local, implementación de planes comunitarios, seguridad ciudadana, articulación interinstitucional y elaboración de informes técnicos en entidades públicas, privadas, organizaciones sociales, comunitarias o Gobiernos Autónomos Descentralizados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Participación ciudadana | Control social | Rendición de cuentas | Presupuestos participativos | Gestión comunitaria | Desarrollo local | Metodologías participativas | Mapeo de actores | Seguridad ciudadana | Facilitación de asambleas | Resolución de conflictos | Elaboración de informes técnicos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica procesos, cronogramas, metodologías y mecanismos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas y presupuestos participativos, conforme a la normativa vigente.
- Coordina la ejecución de asambleas cantonales, reuniones comunitarias, mesas de trabajo, capacitaciones, inauguraciones de obras y espacios de diálogo ciudadano con actores sociales e institucionales.
- Gestiona la actualización de bases de datos de actores sociales, sistemas de participación ciudadana, registros de asistencia, actas, informes de asistencia técnica e informes territoriales.
- Capacita a organizaciones sociales, comunidades, líderes barriales, actores territoriales y servidores municipales en participación ciudadana, control social, corresponsabilidad, rendición de cuentas y fortalecimiento comunitario.
- Evalúa el avance, cumplimiento e impacto de los presupuestos participativos, asistencias técnicas, procesos comunitarios, planes de seguridad ciudadana y mecanismos de participación implementados en el cantón.
- Proponer estrategias, lineamientos, planes de mejora y articulación territorial para fortalecer la participación ciudadana, el control social, la seguridad ciudadana, la organización comunitaria y el desarrollo local.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, normativa de rendición de cuentas, planificación participativa y gestión pública.
- Facilitación de procesos participativos, gestión comunitaria, organización de eventos públicos, protocolo institucional, metodologías participativas, relacionamiento comunitario y coordinación interinstitucional.
- Gestión documental, bases de datos, mapeo de actores, sistemas de información, archivo institucional, sistematización de información, herramientas ofimáticas y seguridad de la información.
- Educación popular, capacitación comunitaria, derechos de participación, control social, liderazgo comunitario, fortalecimiento organizativo, comunicación ciudadana y metodologías de formación participativa.
- Monitoreo y evaluación, indicadores de gestión, presupuestos participativos, seguridad ciudadana, análisis de resultados, gestión de riesgos comunitarios, informes técnicos y mejora continua.
- Gobernanza territorial, políticas públicas locales, planificación participativa, desarrollo local, gestión social, articulación institucional, resolución de conflictos, enfoque de derechos e interculturalidad

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Participación Ciudadana y Control Social 2
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Gestión Pública, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Desarrollo Local, Gestión Social, Derecho, Comunicación Social, Economía, Planificación Territorial, Administración de Empresas

2. MISIÓN

Analizar y elaborar información técnica, social, territorial e institucional relacionada con los procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales, seguridad ciudadana y fortalecimiento comunitario, mediante la aplicación de metodologías participativas, sistematización de información, elaboración de informes, actas, reportes y asistencia técnica territorial, con la finalidad de contribuir al ejercicio de los derechos de participación, la transparencia institucional, la corresponsabilidad ciudadana y el desarrollo local del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón. Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, ejecución y seguimiento de procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales o comunitarias, gestión de actores sociales, fortalecimiento comunitario, asistencia técnica territorial, elaboración de actas, informes técnicos, bases de datos, registros de asistencia, capacitaciones ciudadanas, implementación de planos comunitarios, seguridad ciudadana y articulación con organizaciones sociales, comunidades o instituciones públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Participación ciudadana | Control social | Rendición de cuentas | Presupuestos participativos | Gestión comunitaria | Metodologías participativas | Mapeo de actores | Seguridad ciudadana | Facilitación de asambleas | Desarrollo local | Resolución de conflictos | Redacción de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza información social, territorial, comunitaria e institucional para apoyar la formulación, ejecución y seguimiento de mecanismos de participación ciudadana y control social.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, planificación participativa, derechos de participación y gestión pública.	Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Elaborar informes, actas, informes técnicos, cronogramas, registros de asistencia y documentos de respaldo relacionados con asambleas cantonales, capacitaciones, rendición de cuentas y asistencia técnica territorial.	Redacción técnica, estructura de informes, elaboración de actas, gestión documental, sistematización de información, normativa de rendición de cuentas, archivo institucional y herramientas ofimáticas.	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Ejecuta actividades operativas y técnicas para asambleas cantonales, reuniones comunitarias, mesas de trabajo, capacitaciones, inauguraciones de obras y espacios de diálogo ciudadano.	Metodologías participativas, facilitación comunitaria, organización de eventos públicos, protocolo institucional, comunicación ciudadana, coordinación logística y relaciónmiento comunitario.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Integra información de bases de datos de actores sociales, sistemas de participación ciudadana, registros comunitarios y documentos territoriales para generar informes institucionales.	Mapeo de actores, manejo de bases de datos, sistemas de información, Excel, gestión documental, clasificación de información, seguridad de la información y análisis territorial.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Mide el avance de presupuestos participativos, asistencias técnicas, procesos de fortalecimiento comunitario, capacitaciones y acciones del Plan de Seguridad Ciudadana mediante matrices de seguimiento.	Monitoreo y evaluación, indicadores de gestión, presupuestos participativos, seguridad ciudadana, seguimiento de planos, matrices de control, análisis de avances y mejora continua.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Identifica necesidades de capacitación, fortalecimiento comunitario, asistencia técnica, articulación territorial y mejora de los mecanismos de participación ciudadana en el cantón.	Diagnóstico comunitario, gestión social, desarrollo local, enfoque de derechos, interculturalidad, resolución de conflictos, liderazgo comunitario y planificación territorial participativa.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Participación Ciudadana y Control Social 1
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Gestión Pública, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Desarrollo Local, Gestión Social, Derecho, Comunicación Social, Economía, Planificación Territorial, Administración de Empresas

2. MISIÓN

Aplicar y analizar información técnica, social, territorial e institucional relacionada con los procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales, seguridad ciudadana y fortalecimiento comunitario, mediante la elaboración de actas, informes, matrices, registros, informes preliminares y documentos de apoyo, con la finalidad de contribuir al ejercicio de los derechos de participación, la transparencia institucional, la corresponsabilidad ciudadana y el desarrollo local del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico, análisis y ejecución de procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales o comunitarias, gestión de actores sociales, fortalecimiento comunitario, asistencia técnica territorial, elaboración de actas, registros de asistencia, matrices, informes, informes preliminares, bases de datos, capacitaciones ciudadanas, seguridad ciudadana y articulación con organizaciones sociales, comunidades o instituciones públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Participación ciudadana | Control social | Rendición de cuentas | Presupuestos participativos | Gestión comunitaria | Metodologías participativas | Mapeo de actores | Seguridad ciudadana | Facilitación de asambleas | Desarrollo local | Resolución de conflictos | Redacción de informes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información social, comunitaria, territorial e institucional para apoyar la ejecución y seguimiento de mecanismos de participación ciudadana y control social.
- Elabora actas, informes, matrices, cronogramas, registros de asistencia, informes preliminares y documentos de respaldo de asambleas cantonales, capacitaciones y rendición de cuentas.
- Ejecuta actividades de apoyo técnico y operativo en asambleas cantonales, reuniones comunitarias, mesas de trabajo, capacitaciones, inauguraciones de obras y espacios de diálogo ciudadano.
- Integra información de bases de datos de actores sociales, sistemas de participación ciudadana, registros comunitarios y documentos territoriales para la elaboración de informes institucionales.
- Mide avances de presupuestos participativos, asistencias técnicas, capacitaciones, procesos de fortalecimiento comunitario y acciones del Plan de Seguridad Ciudadana.
- Identifica necesidades de capacitación, fortalecimiento comunitario, asistencia técnica, actualización de actores sociales y mejora de los mecanismos de participación ciudadana.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, derechos de participación, planificación participativa y gestión pública.
- Redacción técnica, elaboración de actas, estructura de informes, gestión documental, archivo institucional, normativa de rendición de cuentas, sistematización de información y herramientas ofimáticas.
- Metodologías participativas, facilitación comunitaria, organización de eventos públicos, protocolo institucional, comunicación ciudadana, coordinación logística y relaciónmiento comunitario.
- Mapeo de actores, manejo de bases de datos, sistemas de información, Excel, gestión documental, clasificación de información, seguridad de la información y análisis territorial.
- Monitoreo y evaluación, indicadores de gestión, presupuestos participativos, seguridad ciudadana, matrices de seguimiento, análisis de avances, planes de acción y mejora continua.
- Diagnóstico comunitario, gestión social, desarrollo local, enfoque de derechos, interculturalidad, resolución de conflictos, liderazgo comunitario y planificación territorial participativa.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Participación Ciudadana y Control Social
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Gestión Pública, Sociología, Trabajo Social, Ciencias Políticas, Desarrollo Local, Gestión Social, Derecho, Comunicación Social, Economía, Planificación Territorial, Administración de Empresas

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en la recopilación, actualización, organización y almacenamiento de información social, comunitaria, territorial e institucional relacionada con los procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asambleas cantonales, seguridad ciudadana y fortalecimiento comunitario, mediante el apoyo en la elaboración de bases de datos, registros, actas, matrices, informes y archivos de respaldo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de los productos de la Unidad de Participación Ciudadana y Control Social del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón. Colta.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo administrativo y técnico, gestión documental, archivo físico y digital, recopilación y actualización de información, manejo de bases de datos, registros de asistencia, elaboración de actas, matrices, reportes, cronogramas, seguimiento de trámites, apoyo en asambleas, capacitaciones, reuniones comunitarias, procesos de participación ciudadana, control social, rendición de cuentas, presupuestos participativos, asistencia técnica territorial o fortalecimiento comunitario en instituciones públicas, privadas, organizaciones sociales o comunitarias.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Participación ciudadana básica | Control social básico | Gestión documental | Archivo físico y digital | Manejo de bases de datos | Excel aplicado | Elaboración de actas | Redacción administrativa | Rendición de cuentas | Presupuestos participativos | Mapeo de actores

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza bases de datos de actores sociales, organizaciones comunitarias, registros de asistencia, sistemas de participación ciudadana y archivos territoriales del cantón.	Manejo de bases de datos, Excel básico, gestión documental, mapeo de actores, archivo digital, seguridad de la información, participación ciudadana básica y organización comunitaria.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Recopila información social, comunitaria, territorial e institucional requerida para asambleas cantonales, capacitaciones, rendición de cuentas, presupuestos participativos y asistencias técnicas.	Técnicas básicas de levantamiento de información, gestión comunitaria, formatos institucionales, registros administrativos, COOTAD, Ley Orgánica de Participación Ciudadana y normativa de rendición de cuentas.	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Asiste en la preparación logística y documental de asambleas cantonales, reuniones comunitarias, capacitaciones, inauguraciones de obras y espacios de diálogo ciudadano.	Organización de eventos públicos, protocolo institucional básico, comunicación ciudadana, registro de participantes, coordinación logística, metodologías participativas y atención a actores sociales.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Colabora en la elaboración de actas, matrices, cronogramas, informes preliminares, registros de asistencia y documentos de respaldo relacionados con procesos participativos.	Redacción administrativa, elaboración de actas, estructura básica de informes, archivo institucional, ortografía, gestión documental y herramientas ofimáticas.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Almacena documentación física y digital de asambleas, capacitaciones, informes, presupuestos participativos, Plan de Seguridad Ciudadana, rendición de cuentas y asistencias técnicas territoriales.	Archivo físico y digital, clasificación documental, custodia de expedientes, conservación de documentos, confidencialidad, trazabilidad documental y normativa interna de archivo.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Consolida información de registros comunitarios, matrices de seguimiento, informes de asistencia, avances de presupuestos participativos y acciones de fortalecimiento comunitario.	Sistematización de información, indicadores básicos, matrices de control, seguimiento operativo, presupuestos participativos, seguridad ciudadana, desarrollo local y mejora continua.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Promotor Comunitario
Unidad Administrativa:	Unidad de Participación Ciudadana y Control Social
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Socializar los proyectos de intervención y obras públicas en las comunidades, identificar sus necesidades y consolidar las propuestas para la revisión del jefe inmediato.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en las convocatorias de comités barriales y actores sociales del cantón, para identificar las necesidades de intervención.	Relaciones públicas
Apoya en la difusión de información relevante que realice la alcaldía hacia la comunidad, para mantener informadas a las comunidades.	Participación ciudadana
Facilita la información y socializa con los cabildos y comunidades, antes y después del trabajo realizado por la Municipalidad.	Comunicación, Coordinación de actividades.
Efectua asistencias técnicas en las comunidades en zonas rurales, para generar propuestas de intervención requeridas por las comunidades.	Ley de Participación Ciudadana
Realiza un cronograma de visitas a las comunidades, tanto zonas urbanas como rurales, para mantener reuniones permanentes con los actores sociales y transmitir la gestión municipal.	Planificación, Ley de Participación Ciudadana
Remite datos identificados en campo para la elaboración de los informes mensuales del trabajo ejecutado en la Unidad.	Administración, Normas de control interno.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.2.1.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.4.2.1.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director/a Administrativo/a
Unidad Administrativa:	DIRECCION ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, afines.

2. MISIÓN

Dirigir, planificar y controlar la gestión administrativa del GAD Municipal del Cantón Colta, asegurando la provisión oportuna, eficiente, transparente y legal de talento humano, bienes, servicios, infraestructura, vehículos, documentación y demás recursos de apoyo; mediante la aplicación de controles internos, la gestión de riesgos, la mejora continua y la rendición de cuentas, para garantizar la continuidad operativa y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Administración de bienes en el Estado, gestión de contratación pública o afines.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración, Gestión Pública, Finanzas, Normas de Control Interno, Gestión del Talento Humano

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formular, ejecutar y dar seguimiento al POA, planes, programas, proyectos, indicadores e informes de gestión de la Dirección, alineándolos con los objetivos institucionales y disponiendo acciones correctivas.
- Controlar la asignación, registro, custodia, uso, mantenimiento, constatación y baja de bienes, así como la operación de instalaciones, equipos y parque automotor, preservando el patrimonio institucional y la continuidad operativa.
- Determinar y consolidar necesidades administrativas, coordinar los procesos de adquisición y supervisar la administración contractual, verificando plazos, calidad, recepción, pagos, garantías y cumplimiento de obligaciones.
- Planificar, organizar, supervisar y evaluar al personal de la Dirección y coordinar, dentro de sus competencias, selección, contratación, permisos, licencias, desempeño y capacitación, asegurando productividad, desarrollo y cumplimiento normativo.
- Diseñar, aplicar y monitorear controles sobre procesos, recursos y documentación administrativa, identificar riesgos, atender observaciones y promover transparencia, integridad y uso correcto de recursos públicos.
- Supervisar correspondencia, archivo y custodia documental; atender requerimientos de autoridades y unidades; asesorar en su ámbito; y promover soluciones tecnológicas y mejoras de procesos que agilicen los servicios administrativos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación estratégica y operativa; metodología POA; gestión por procesos; indicadores; presupuesto público; gestión de riesgos; elaboración de informes y rendición de cuentas.
- Reglamento de bienes e inventarios del sector público; control de activos; inventarios; mantenimiento preventivo y correctivo; seguros; logística; seguridad y salud ocupacional; control de vehículos oficiales.
- Sistema Nacional de Contratación Pública; planificación anual de contratación; estudios y términos de referencia; administración de contratos; gestión de proveedores; garantías; recepción y liquidación; normativa presupuestaria y control previo.
- LOSEP y reglamento; subsistemas de talento humano; clasificación de puestos; selección; evaluación del desempeño; capacitación; régimen disciplinario; seguridad y salud ocupacional; liderazgo y gestión de conflictos.
- Normas de Control Interno; administración de riesgos; segregación de funciones; evidencias y trazabilidad; ética pública; responsabilidades administrativas; transparencia; auditoría y seguimiento de recomendaciones.
- Gestión documental y archivo; protección y seguridad de información; transparencia y acceso a la información; redacción técnica; atención al usuario interno; interoperabilidad; gobierno digital; automatización y mejora continua.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección Administrativa en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.1.3	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.4	Analista de Compras Públicas 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.5	Analista de Compras Públicas 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.6	Asistente Técnico de Compras Públicas	Servidor Público 1	817,00
1.4.2.1.7	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas
Unidad Administrativa:	GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión Pública

2. MISIÓN

Planificar, gestionar, supervisar y verificar los procesos de contratación pública institucional, mediante la elaboración, revisión y control del Plan Anual de Contrataciones, pliegos, certificaciones, informes técnicos, órdenes de compra, resoluciones, registros en el portal de contratación pública, liquidaciones e informes de finalización de procesos, con la finalidad de garantizar la legalidad, transparencia, oportunidad, eficiencia y correcta aplicación de la normativa vigente en la adquisición de bienes, servicios, obras y contratos requeridos por la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, gestión, coordinación, revisión y supervisión de procesos de contratación pública; elaboración y reformas del Plan Anual de Contrataciones; preparación de pliegos; certificaciones de PAC, Catálogo Electrónico y CPC no restringido; análisis de cobertura de acuerdos comerciales; emisión de informes técnicos; gestión de órdenes de compra de ínfima cantidad y Catálogo Electrónico; registro de facturas, contratos y procesos en el portal de compras públicas; elaboración de resoluciones de inicio, adjudicación, designación de comisiones técnicas o delegados; seguimiento, liquidación y finalización de procesos de contratación en entidades públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contratación pública | Manejo del portal SERCOP | Elaboración y reformas del PAC | Catalogo Electronico | Ínfima cantidad | Elaboración de pliegos | CPC y certificaciones | Acuerdos comerciales | Estudios de mercado | Resoluciones precontractuales | Administración de contratos | Liquidación y cierre de procesos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica el Plan Anual de Contrataciones y sus reformas, en coordinación con las unidades requeridas, verificando la programación de bienes, servicios, obras y consultorías conforme a las necesidades institucionales.
- Supervisa la elaboración de certificaciones de PAC, Catálogo Electrónico, CPC no restringido, criterios de redistribución e informes de cobertura de acuerdos comerciales, previo al inicio de los procesos de contratación.
- Revisa pliegos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios previos, presupuestos referenciales y documentos preparatorios de los procesos de contratación pública.
- Gestiona órdenes de compra de ínfima cantidad y Catálogo Electrónico, así como la publicación de necesidades de contratación, recepción de proformas, registro de facturas y finalización de procesos en el portal correspondiente.
- Emitir proyectos de resoluciones de inicio, adjudicación, compra por Catálogo Electrónico, designación de comisión técnica o delegado, y demás actos administrativos relacionados con la contratación pública institucional.
- Verifique el registro de contratos, informes de liquidación, informes de finalización, expedientes de contratación y documentación de respaldo, asegurando su integridad, legalidad y publicación oportuna en el portal institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la LOSNCP, normativa SERCOP, planificación institucional, POA, presupuesto, PAC, CPC, catálogo de bienes y servicios y programación de compras públicas.
- Normativa SERCOP, Catálogo Electrónico, Clasificador Central de Productos, acuerdos comerciales aplicables, certificaciones precontractuales, estudios de mercado, control previo y documentos habilitantes.
- Elaboración de pliegos, fase preparatoria y precontractual, normativa de contratación pública, estudios de mercado, principios de legalidad, concurrencia, trato justo, transparencia, calidad y eficiencia.
- Portal de Compras Públicas, procedimientos de ínfima cuantía, Catálogo Electrónico, recepción de proformas, registro de facturas, órdenes de compra, trazabilidad documental y cierre de procesos.
- Código Orgánico Administrativo, LOSNCP, Reglamento General, resoluciones SERCOP, actos administrativos, motivación, delegación, responsabilidades de comisiones técnicas y sustento documental de procesos.
- Administración documental de expedientes, fase contractual, liquidación de órdenes de compra, registro de contratos, finalización de procesos, archivo institucional, control interno, transparencia y rendición de cuentas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 2
Unidad Administrativa:	GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión Pública

2. MISIÓN

Analizar, elaborar y ejecutar técnicas y administrativas relacionadas con los procesos de contratación pública institucional, mediante la preparación de certificaciones, pliegos, informes, órdenes de compra, reportes, registros en el portal de contratación pública, resoluciones y expedientes de procesos precontractuales y contractuales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, transparente y normativo de las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas por la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, elaboración y ejecución de procesos de contratación pública; apoyo en la formulación y reformas del Plan Anual de Contrataciones; elaboración de certificaciones de PAC, Catálogo Electrónico y CPC no restringido; preparación de informes de acuerdos comerciales; revisión de documentos preparatorios; elaboración de pliegos, órdenes de compra de ínfima cantidad y Catálogo Electrónico; registro de facturas, contratos y procesos en el portal de compras públicas; elaboración de informes de publicación de necesidades, recepción de proformas, liquidación, finalización de procesos y apoyo en la preparación de resoluciones de inicio, adjudicación y designación de comisiones técnicas o delegados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contratación pública | Portal SERCOP | PAC y reformas | Catalogo Electronico | Ínfima cantidad | Elaboración de pliegos | CPC y certificaciones | Acuerdos comerciales | Estudios de mercado | Resoluciones precontractuales | Registro de contratos | Liquidación y cierre de procesos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza la información remitida por las unidades requeridas para la formulación, actualización y reforma del Plan Anual de Contrataciones, verificando su relación con la planificación institucional y presupuestaria.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la LOSNCP, normativa SERCOP, PAC, POA, presupuesto institucional, CPC, planificación de compras y programación anual de adquisiciones.
Elabora certificaciones de PAC, Catálogo Electrónico, CPC no restringido, criterios de redistribución e informes de aplicación de cobertura de acuerdos comerciales, conforme a los requerimientos de cada proceso.	Catálogo Electrónico, Clasificador Central de Productos, acuerdos comerciales, normativa SERCOP, certificaciones precontractuales, estudios de mercado, control previo y documentos habilitantes.
Revisa estudios previos, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos referenciales, proformas y demás documentos preparatorios para la elaboración de pliegos y expedientes de contratación.	Fase preparatoria y precontractual, estudios de mercado, elaboración de pliegos, principios de contratación pública, legalidad, trato justo, concurrencia, transparencia, eficiencia y calidad.
Ejecuta el registro y seguimiento de órdenes de compra de ínfima cantidad y Catálogo Electrónico, publicación de necesidades, recepción de proformas, registro de facturas y finalización de procesos en el portal de contratación pública.	Portal SERCOP, procedimientos de ínfima cuantía, Catálogo Electrónico, órdenes de compra, publicación de necesidades, recepción de proformas, registro de facturas, trazabilidad documental y cierre de procesos.
Integra información técnica, administrativa, presupuestaria y legal para apoyar la elaboración de resoluciones de inicio, adjudicación, compra por Catálogo Electrónico y designación de comisión técnica o delegado.	Código Orgánico Administrativo, LOSNCP, Reglamento General, resoluciones SERCOP, actos administrativos, motivación, delegación, comisiones técnicas, documentos habilitantes y sustento del expediente.
Realiza informes de registro de contratos, liquidación de órdenes de compra, finalización de procesos y control documental de expedientes, asegurando la publicación y archivo oportuno de la información.	Fase contractual, administración documental, registro de contratos, liquidación de órdenes de compra, finalización de procesos, archivo institucional, control interno, transparencia y rendición de cuentas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 1
Unidad Administrativa:	GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión Pública

2. MISIÓN

Aplicar, analizar y elaborar documentos técnicos y administrativos relacionados con los procesos de contratación pública institucional, mediante el apoyo en la preparación de certificaciones, pliegos, informes, órdenes de compra, reportes, registros en el portal de contratación pública, resoluciones y expedientes de procesos precontractuales y contractuales, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, transparente y normativo de las adquisiciones de bienes, servicios, obras y consultorías requeridas por la institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y administrativo en procesos de contratación pública; revisión de documentación preparatoria; elaboración de certificaciones PAC, Catálogo Electrónico y CPC no restringido; apoyo en informes de acuerdos comerciales; elaboración de pliegos, órdenes de compra de ínfima cantidad y Catálogo Electrónico; registro de facturas, contratos y procesos en el portal de compras públicas; informes de publicación de necesidades, recepción de proformas, liquidación, finalización de procesos y apoyo en la preparación de resoluciones de inicio, adjudicación y designación de comisiones técnicas o delegados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contratación pública | Portal SERCOP | PAC y reformas | Catalogo Electronico | Ínfima cantidad | Elaboración de pliegos | CPC y certificaciones | Acuerdos comerciales | Estudios de mercado | Resoluciones precontractuales | Registro de contratos | Liquidación y cierre de procesos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Aplica lineamientos, formatos y procedimientos de contratación pública para apoyar el desarrollo y actualización de certificaciones PAC, Catálogo Electrónico, CPC no restringido y criterios de redistribución.
- Identifica la documentación habilitante requerida en la fase preparatoria y precontractual, verificando que los expedientes cuenten con estudios previos, términos de referencia, especificaciones técnicas, presupuestos referenciales, certificaciones y respaldos correspondientes.
- Elaborar borradores de pliegos, informes, matrices de seguimiento, memorandos, actas y documentos preliminares de soporte para procesos de contratación pública, bajo los lineamientos definidos por el Analista 2 o el responsable del proceso.
- Ejecuta registros operativos en el portal de contratación pública relacionados con publicación de necesidades, recepción de proformas, órdenes de compra de cantidad ínfima, órdenes de compra por Catálogo Electrónico, registro de facturas y finalización de procesos.
- Integra información técnica, presupuestaria, administrativa y legal remitida por las unidades requeridas para conformar expedientes de contratación, proyectos de resolución, informes de adjudicación, registro de contratos y documentos de cierre.
- Realiza el control, archivo y actualización de expedientes físicos y digitales de contratación pública, verificando la trazabilidad documental de órdenes de compra, liquidaciones, informes de finalización, facturas, contratos y documentos publicados en el portal.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General a la LOSNCP, normativa SERCOP, PAC, CPC, Catálogo Electrónico, certificaciones precontractuales y documentos habilitantes
- Fase preparatoria, fase precontractual, estudios previos, términos de referencia, especificaciones técnicas, estudios de mercado, presupuesto referencial, control documental y principios de contratación pública.
- Elaboración de pliegos, redacción administrativa, formatos institucionales, normativa SERCOP, gestión documental, trazabilidad de procesos y estructura de documentos precontractuales.
- Portal SERCOP, ínfima cuantía, Catálogo Electrónico, publicación de necesidades, recepción de proformas, órdenes de compra, registro de facturas, finalización de procesos y manejo de herramientas digitales
- Código Orgánico Administrativo, LOSNCP, Reglamento General, resoluciones SERCOP, actos administrativos, designación de comisión técnica o delegado, adjudicación, registro de contratos y expediente contractual.
- Archivo institucional, gestión documental, control interno, trazabilidad documental, liquidación de órdenes de compra, finalización de procesos, transparencia, rendición de cuentas y conservación documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Compras Públicas
Unidad Administrativa:	GESTIÓN INTERNA DE COMPRAS PÚBLICAS
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	

2. MISIÓN

Asistir y colaborar en la recopilación, actualización, codificación, consolidación, almacenamiento y organización de información documental relacionada con los procesos de contratación pública, mediante el apoyo operativo en expedientes, matrices, registros, certificaciones, órdenes de compra, informes, publicaciones, facturas y documentos de respaldo, con la finalidad de contribuir al cumplimiento oportuno, ordenado y documentado de los productos de la Gestión Interna de Compras Públicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo administrativo, gestión documental, archivo físico y digital, organización de expedientes, recopilación y actualización de información, manejo de matrices, registros, reportes, oficios, memorandos, bases de datos, seguimiento de trámites, control de documentación, apoyo en procesos de compras públicas, contratación pública, registro de información en portales institucionales, recepción de proformas, archivo de facturas, órdenes de compra y documentación de respaldo en entidades públicas o privadas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contratación pública básica | Gestión documental | Archivo fisico y digital | Portal SERCOP básico | PAC | Catalogo Electronico | Ínfima cantidad | CPC básico | Órdenes de compra | Registro de facturas | Manejo de matrices | Excel aplicado | Redacción administrativa | Seguridad de la información

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila documentación habilitante remitida por las unidades requeridas para apoyar la conformación de expedientes de contratación pública, certificaciones, pliegos, órdenes de compra e informes institucionales.	Gestión documental, documentación habilitante, fase preparatoria y precontractual básica, PAC, Catálogo Electrónico, ínfima cuantía, control documental y formatos institucionales.	Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Actualiza matrices, bases de datos, registros de procesos, cronogramas, archivos digitales y controles internos relacionados con PAC, certificaciones, órdenes de compra, facturas, contratos y finalización de procesos.	Manejo de Excel, matrices de seguimiento, archivo digital, control de plazos, trazabilidad documental, registro de procesos, seguimiento operativo y herramientas ofimáticas.	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y organiza expedientes y digitales de contratación pública, clasificando documentos por proceso, procedimiento, unidad requerida, número de trámite, certificación, orden de compra o contrato.	Codificación documental, archivo institucional, clasificación de expedientes, conservación documental, gestión de carpetas digitales, nomenclatura documental y seguridad de la información.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Asiste en el registro operativo de información en el portal de contratación pública, relacionado con publicación de necesidades, recepción de proformas, órdenes de compra de ínfima cantidad, Catálogo Electrónico, registro de facturas y cierre documental.	Portal SERCOP básico, publicación de necesidades, recepción de proformas, órdenes de compra, registro de facturas, finalización de procesos y manejo básico de plataformas digitales.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Colabora en la preparación de borradores de memorandos, oficios, informes preliminares, actas, listados, checklists y documentos de apoyo para los procesos de contratación pública.	Redacción administrativa, formatos institucionales, ortografía, estructura básica de informes, comunicación interna, archivo de respaldos y gestión de trámites administrativos.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Almacena documentación física y digital relacionada con certificaciones PAC, Catálogo Electrónico, CPC no restringido, acuerdos comerciales, pliegos, órdenes de compra, resoluciones, contratos, facturas, liquidaciones y finalización de procesos.	Archivo físico y digital, custodia documental, conservación de expedientes, control interno, transparencia, trazabilidad, confidencialidad, normativa básica de archivo y rendición de cuentas.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Unidad de Gestión Interna de Compras Públicas en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN INTERNA DE ACTIVOS Y EXISTENCIAS			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.1.8	Especialista de Activos y existencias	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.9	Analista de Control de Activos y existencias 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.10	Analista de Control de Activos y existencias 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.11	Asistente Técnico de Activos y existencias / Guardalmacén	Servidor Público 1	817,00
1.4.2.1.12	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Activos y existencias
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión Pública, Logística, Ingeniería Industrial

2. MISIÓN

Planificar, coordinar, supervisar y controlar la administración de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión, mediante el registro, codificación, constatación física, conciliación, depreciación, valoración, depuración, baja, transferencia, aseguramiento, comodato, mantenimiento y actualización de inventarios institucionales, con la finalidad de garantizar la adecuada gestión, custodia, uso, conservación, control y disponibilidad de los activos y existencias del GADM Colta, conforme a la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en planificación, coordinación, supervisión y control de bienes públicos, activos fijos, bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión; registro de ingresos y egresos de bienes; codificación, rotulación, custodia, constatación física, conciliación de saldos, cálculo de depreciación, depuración de inventarios, bajas, transferencias, comodatos, donaciones, remates, pólizas de seguro, mantenimiento, revalorización, elaboración de actas de entrega recepción, informes técnicos, certificaciones de stock, reportes de inventarios y manejo de sistemas informáticos de bienes, bodega o inventarios en entidades públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración de bienes públicos | Control de activos fijos | Gestión de inventarios | Constatación física | Codificación y rotulación | Bodega y existencias | Depreciación de bienes | Conciliación de saldos | Baja y transferencia de bienes | Comodatos y donaciones | Pólizas de seguro | Revalorización de bienes | Normas de Control Interno | Gestión documental

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica el plan anual de constataciones físicas de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y existencias, definiendo cronogramas, responsables, metodología, alcance y mecanismos de seguimiento.
- Coordina el registro de ingreso, egreso, codificación, rotulación y actualización de bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y existencias institucionales en los sistemas informáticos y archivos correspondientes.
- Supervisa la elaboración de actas de entrega recepción de bienes y existencias, así como actas entre custodios entrantes y salientes, verificando la identificación, estado, ubicación, responsable, documentación de respaldo y registro correspondiente.
- Evalúa los procesos de baja, transferencia, comodato, remate, donación, mantenimiento, revalorización y depuración de inventarios, mediante informes técnicos que sustenten la situación física, contable, legal y administrativa de los bienes.
- Verifica los saldos de inventarios, certificaciones de stock de bodega, certificaciones de no adeudar, reportes de ingresos y egresos, conciliaciones y registros de bienes, contrastando información física, documental, contable y del sistema.
- Gestiona el inventario histórico de inmuebles institucionales, pólizas de seguro, verificación de bienes dados y recibidos en comodato, archivo documental y clasificación de expedientes relacionados con activos y existencias.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; planificación operativa; control interno; constatación física; inventarios; custodia y administración de bienes públicos.
- Sistemas de inventarios y bodega, clasificación de bienes, codificación patrimonial, bienes de larga duración, bienes de control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión, gestión documental, archivo institucional y trazabilidad de registros.
- Actas de entrega recepción, custodia de bienes, responsabilidades de usuarios y custodios, control administrativo, administración de bodegas, normativa de bienes públicos, gestión documental y control de responsabilidades.
- Procedimientos de baja de bienes, transferencias gratuitas, comodatos, remates, donaciones, mantenimiento, revalorización, depuración de inventarios, informes técnicos, normativa de bienes del sector público, Código Orgánico Administrativo y control gubernamental.
- Conciliación de saldos, administración de bodega, stock mínimo y máximo, control de existencias, contabilidad gubernamental, registros contables, reportes de inventarios, certificaciones institucionales y Normas de Control Interno.
- Gestión de bienes inmuebles, pólizas de seguro, comodatos, inventario histórico, archivo físico y digital, clasificación documental, conservación de expedientes, administración de riesgos, gestión pública y transparencia institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Activos y existencias 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Ingeniería Comercial, Gestión Pública, Logística, Ingeniería Industrial

2. MISIÓN

Analizar y ejecutar actividades técnicas y administrativas relacionadas con la administración, registro, control, codificación, constatación, conciliación, depreciación, custodia y actualización de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión, mediante la elaboración de actas, reportes, certificaciones, informes técnicos, matrices, registros e inventarios, con la finalidad de contribuir al adecuado control, uso, conservación, disponibilidad y depuración de los activos y existencias institucionales del GADM Colta, conforme a la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Experiencia en análisis, ejecución y apoyo técnico en procesos de administración y control de bienes públicos, activos fijos, bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y existencias; registro de ingresos y egresos de bienes; elaboración de actas de entrega recepción; codificación y rotulación de bienes; levantamiento y actualización de inventarios; constataciones físicas; conciliación de saldos; cálculo de depreciación; elaboración de certificaciones de stock; informes de baja, transferencia, comodato, mantenimiento, revalorización y depuración de inventarios; manejo de sistemas informáticos de bienes, bodega o inventarios; y organización de archivos físicos y digitales de activos y existencias en entidades públicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración de bienes públicos | Activos fijos | Inventarios y bodega | Codificación y rotulación | Constatación física | Depreciación de bienes | Conciliación de saldos | Baja y transferencia de bienes | Comodatos y donaciones | Pólizas de seguro | Revalorización de bienes | Normas de Control Interno | Gestión documental

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza la información física, documental y registrada en sistemas sobre bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias, identificando diferencias, inconsistencias o necesidades de actualización.

Ejecuta el registro de ingresos, egresos, codificación, rotulación y actualización de bienes muebles, inmuebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y existencias institucionales en el sistema informático y archivos correspondientes.

Elabora actas de entrega recepción de bienes y existencias, actas entre custodios entrantes y salientes, reportes de inventario, certificaciones de stock, certificaciones de no adeudar y documentos de respaldo relacionados con activos institucionales.

Calcula la depreciación de los bienes institucionales y apoya la conciliación de saldos de inventarios, contrastando la información física, contable, documental y registrada en los sistemas institucionales.

Examina documentación e información técnica para la elaboración de informes de baja, transferencia, comodato, remate, donación, mantenimiento, revalorización y depuración de inventarios de bienes muebles, inmuebles y existencias.

Integra información histórica, técnica, administrativa y documental para actualizar el inventario histórico de inmuebles, informes de bienes dados y recibidos en comodato, pólizas de seguro, archivos clasificados y reportes institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; gestión de inventarios; bienes públicos; control documental; registros físicos y digitales.

Sistemas de bienes e inventarios, codificación patrimonial, clasificación de bienes, bodega, bienes de larga duración, bienes de control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión, archivo institucional y trazabilidad documental.

Elaboración de actas, responsabilidades de custodios, certificaciones institucionales, gestión documental, administración de bodega, control de existencias, archivo físico y digital, redacción técnica y normativa de bienes públicos.

Depreciación de bienes, contabilidad gubernamental, conciliación de saldos, registros contables, valoración de activos, normativa de administración financiera pública, Normas de Control Interno y reportes cuantitativos de inventario.

Procedimientos de baja de bienes, transferencias, comodatos, remates, donaciones, mantenimiento, revalorización, depuración de inventarios, Código Orgánico Administrativo, normativa de bienes del sector público y control gubernamental.

Inventario de bienes inmuebles, comodatos, pólizas de seguro, administración de riesgos, gestión documental, clasificación y rotulación de archivos, conservación documental, transparencia institucional y control patrimonial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Activos y existencias 1
Unidad Administrativa:	GESTIÓN INTERNA DE ACTIVOS Y EXISTENCIAS
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

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

2. MISIÓN

Aplicar y ejecutar actividades técnicas y administrativas de apoyo relacionadas con el registro, codificación, rotulación, actualización, constatación, conciliación, custodia documental y control de bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión, mediante la elaboración de actas, reportes, matrices, certificaciones, cálculos, registros e informes preliminares, con la finalidad de contribuir al adecuado control, disponibilidad, conservación y actualización de los activos y existencias institucionales del GADM Colta, conforme a la normativa vigente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Experiencia en apoyo técnico y administrativo en procesos de administración, registro y control de bienes públicos, activos fijos, bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y existencias; registro de ingresos y egresos; codificación y rotulación de bienes; elaboración de actas de entrega recepción; actualización de inventarios; constataciones físicas; conciliación de saldos; cálculo de depreciación; certificaciones de stock; apoyo en informes de baja, transferencia, comodato, mantenimiento, revalorización y depuración de inventarios; manejo de sistemas informáticos de bienes, bodega o inventarios; y organización de archivos físicos y digitales relacionados con activos y existencias.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración de bienes públicos | Activos fijos | Inventarios y bodega | Codificación y rotulación | Constatación física | Depreciación de bienes | Conciliación de saldos | Baja y transferencia de bienes | Comodatos | Pólizas de seguro | Normas de Control Interno | Gestión documental

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Aplica procedimientos técnicos y normativos para el registro, actualización y control de bienes de larga duración, bienes de control administrativo y existencias institucionales.
- Ejecuta el ingreso, egreso, codificación, rotulación y actualización de bienes muebles, suministros, materiales, equipos, vehículos y existencias en el sistema informático y archivos correspondientes.
- Elabora actas de entrega recepción de bienes y existencias, actas entre custodios entrantes y salientes, reportes de inventario, certificaciones de stock y documentos de respaldo.
- Calcula valores de depreciación de bienes institucionales y apoya la conciliación de saldos de inventarios, contrastando información física, documental, contable y del sistema.
- Identifica novedades, diferencias, faltantes, sobrantes, errores de codificación, inconsistencias documentales o necesidades de actualización en bienes, existencias e inventarios institucionales.
- Integra información técnica, histórica, administrativa y documental para apoyar la elaboración de informes de baja, transferencia, comodato, remate, donación, mantenimiento, revalorización y depuración de inventarios.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; bienes públicos; inventarios; bodega; control documental y registros institucionales.
- Sistemas de bienes e inventarios, codificación patrimonial, clasificación de bienes, bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo, existencias de consumo corriente e inversión, archivo físico y digital.
- Elaboración de actas, certificaciones institucionales, responsabilidades de custodios, administración de bodega, control de existencias, redacción técnica, gestión documental y normativa de bienes públicos.
- Depreciación de bienes, conciliación de saldos, registros contables, valoración de activos, contabilidad gubernamental, administración financiera pública, matrices de control y reportes cuantitativos.
- Constatación física, control interno, análisis de inventarios, verificación documental, trazabilidad de bienes, reportes de novedades, custodia de bienes y procedimientos de regularización.
- Baja de bienes, transferencias, comodatos, remates, donaciones, mantenimiento, revalorización, depuración de inventarios, Código Orgánico Administrativo, archivo institucional y normativa de bienes del sector público.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Activos y existencias / Guardalmacén
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración, Contabilidad, Finanzas, Logística, Gestión de Bodegas, Gestión Pública, Sistemas de Información

2. MISIÓN

Asistir y actualizar el registro, control documental, codificación, almacenamiento y verificación de los bienes y existencias institucionales, mediante la aplicación de procedimientos administrativos, contables y de control interno, con el fin de mantener información confiable, ordenada y oportuna para la gestión de inventarios y la adecuada custodia de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en administración de bienes, inventarios, bodegas, control de existencias, recepción y entrega de bienes, codificación, constatación física, archivo documental, conciliación de saldos o registro en sistemas administrativos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración y control de bienes del sector público; inventarios y constatación física; manejo de bodegas y existencias; codificación y rotulación de activos; conciliación de inventarios; depreciación básica; gestión documental y archivo; uso de sistemas informáticos de inventarios; control interno y responsabilidades de custodios.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Actualiza los registros de ingreso, egreso, ubicación, custodio y estado de los bienes de larga duración, bienes sujetos a control administrativo y existencias en el sistema institucional.
- Codifica y rotula los bienes y existencias adquiridos, verificando que la identificación física corresponda con la información registrada y con los documentos de adquisición.
- Asiste en la elaboración de actas de entrega recepción, constataciones físicas, conciliaciones de saldos y traspasos entre custodios entrantes y salientes.
- Recopila y consolida información para reportes de inventarios, certificaciones de stock, informes de ingresos y egresos, bajas, transferencias, comodatos, seguros, mantenimiento y depuración.
- Almacena y organiza la documentación física y digital relacionada con bienes, existencias, inmuebles, vehículos, suministros y materiales, garantizando su localización y trazabilidad.
- Participa en la verificación física de bienes y existencias, comparando cantidades, características, ubicación y estado con los registros institucionales, e informa las novedades identificadas.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Sistemas de inventarios; clasificación de bienes; documentos de respaldo; control interno.
- Codificación de activos; etiquetado; comprobantes de ingreso; nomenclatura institucional.
- Actas administrativas; técnicas de constatación; conciliación de inventarios; responsabilidades de custodios
- Elaboración de reportes; archivo de respaldos; manejo de bases de datos; normativa de bienes.
- Gestión documental; archivo; foliación; clasificación; conservación de documentos.
- Inventarios físicos; control de bodega; inspección básica; identificación de diferencias y novedades.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Unidad de Gestión Interna de Activos y Existencias en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN INTERNA DE TALENTO HUMANO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.1.13	Especialista de Talento Humano	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.14	Analista de Talento Humano 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.15	Analista de Talento Humano 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.16	Asistente Técnico de Talento Humano	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Talento Humano
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Licenciatura o Ingeniería en Administración de Empresas, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, derecho o abogacia

2. MISIÓN

Coordinar y gestionar los procesos técnicos de administración y desarrollo del talento humano, mediante la aplicación de políticas, normativas, metodologías e instrumentos relacionados con planificación, clasificación de puestos, selección, capacitación, evaluación del desempeño, movimientos de personal, remuneraciones y régimen laboral, a fin de garantizar una gestión eficiente del talento humano y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión y administración del talento humano, desarrollo organizacional, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño, planificación de talento humano, movimientos de personal, relaciones laborales, remuneraciones y aplicación de normativa laboral del sector público.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
LOSEP y su Reglamento General, Código del Trabajo, clasificación y valoración de puestos, selección por competencias, evaluación del desempeño, nómina seguridad y social.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar los procesos de desarrollo organizacional, estructura institucional, clasificación, valoración y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, verificando su correspondencia con las necesidades institucionales.
- Supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y concursos de méritos y oposición, verificando el cumplimiento de requisitos, procedimientos y documentación habilitante.
- Planifica los procesos de capacitación y evaluación del desempeño institucional, estableciendo mecanismos de seguimiento y evaluación de resultados para fortalecer las competencias del personal.
- Gestiona la planificación anual del talento humano y los movimientos de personal relacionados con ingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicios, vacaciones, desvinculaciones y demás acciones administrativas.
- Asesora en la aplicación de la normativa de talento humano, régimen disciplinario y relaciones laborales, revisando informes técnicos y proponiendo acciones para el adecuado tratamiento de los diferentes casos administrativos y laborales.
- Supervisar los procesos de nómina, remuneraciones, horas extraordinarias y suplementarias, liquidaciones, avisos de entrada y salida al IESS, control de asistencia y actualización del distributivo institucional, verificando la consistencia de la información generada.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Desarrollo organizacional; diseño de estructuras; análisis y clasificación de puestos; valoración de puestos; planificación institucional; LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, normativa técnica del Ministerio del Trabajo y normativa institucional vigente .
- Selección por competencias; concursos de méritos y oposición; entrevistas; pruebas técnicas y psicométricas; contratación; inducción; LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código del Trabajo y normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo .
- Detección de necesidades de capacitación; planificación de capacitación; evaluación de impacto; metodología de evaluación del desempeño; indicadores; LOSEP, Reglamento General y normativa técnica de capacitación y evaluación del desempeño .
- Planificación del talento humano; movimientos de personal; acciones de personal; planificación de vacaciones; expedientes; LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código del Trabajo, reglamentos internos y normativa institucional .
- Derecho administrativo laboral; régimen disciplinario; sumarios administrativos; relaciones laborales; debido proceso; Constitución, LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código del Trabajo, reglamentos internos y demás normativa laboral aplicable .
- Administración de remuneraciones; nómina; seguridad social; liquidaciones; horas adicionales; control de asistencia; LOSEP, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social, normativa del IESS, normativa remunerativa y reglamentos institucionales .

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura o Ingeniería en Administración de Empresas, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, derecho o abogacia

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos de administración y desarrollo del talento humano, mediante la aplicación de normativas, procedimientos, metodologías e instrumentos relacionados con planificación, clasificación de puestos, selección, capacitación, evaluación del desempeño, movimientos de personal, remuneraciones y relaciones laborales, contribuyendo al cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración de talento humano, selección, capacitación, evaluación, movimientos de personal y nómina.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión de talento humano, normativa laboral y administración de personal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza información técnica para la actualización de estructuras, clasificación, valoración y Manual de Puestos.
- Ejecuta los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y concursos de méritos y oposición.
- Elaborar instrumentos, informes e informes de capacitación y evaluación del desempeño.
- Elaborar informes y acciones relacionadas con movimientos, vacaciones, licencias, comisiones y desvinculaciones.
- Analiza requerimientos de talento humano, relaciones laborales y régimen disciplinario y elabora informes técnicos.
- Realiza procesos de nómina, liquidaciones, horas extras, IESS, asistencia y actualización del distributivo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Desarrollo organizacional, clasificación y valoración de puestos, LOSEP y técnica normativa.
- Selección por competencias, contratación, concursos, LOSEP y Código del Trabajo.
- Capacitación, evaluación del desempeño, indicadores y normativa técnica.
- Administración de personal, movimientos, LOSEP, Código del Trabajo y reglamentos internos.
- Régimen disciplinario, relaciones laborales, debido proceso normativo y laboral.
- Nómina, remuneraciones, seguridad social, control de asistencia y legislación laboral.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Talento Humano 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Licenciatura o Ingeniería en Administración de Empresas, Administración del Talento Humano, Gestión del Talento Humano, Psicología Organizacional, derecho o abogacia

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de los procesos de administración y desarrollo del talento humano, mediante la aplicación de normativas, procedimientos e instrumentos relacionados con selección, capacitación, evaluación del desempeño, administración de personal, movimientos, control de asistencia, remuneraciones y gestión documental, contribuyendo a la adecuada ejecución de los procesos de talento humano y al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Procesos de administración de talento humano, reclutamiento y selección, capacitación, evaluación del desempeño, movimientos de personal, control de asistencia, gestión documental y apoyo en procesos de nómina.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

LOSEP, Código del Trabajo, selección de personal, movimientos administrativos, nómina, seguridad social y gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta las actividades operativas y documentales de los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal, verificando requisitos y documentación de los postulantes y servidores.	Reclutamiento y selección; validación documental; entrevistas; contratación; inducción; LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código del Trabajo y normativa del Ministerio del Trabajo .
Elaborar matrices, registros, convocatorias, informes y documentación requerida para la ejecución de los procesos de capacitación y evaluación del desempeño	Capacitación; detección de necesidades; evaluación de eventos; evaluación del desempeño; manejo de matrices; LOSEP, Reglamento General y Técnica Normativa aplicable .
Elaborar acciones de personal, registros y documentos relacionados con ingresos, vacaciones, licencias, permisos, comisiones de servicio, traslados, traspasos, cambios administrativos, renuncias y demás movimientos de personal.	Administración de personal; movimientos administrativos; acciones de personal; vacaciones; licencias; LOSEP, Reglamento General, Código del Trabajo y normativa institucional .
Realice el registro, actualización y control de expedientes físicos y digitales del personal, distributivos, registros de asistencia, vacaciones y demás bases de información de talento humano.	Gestión documental; expedientes; archivo; control de asistencia; bases de datos; distributivo de personal; protección y confidencialidad de la información.
Aplica los procedimientos establecidos para el registro de novedades relacionadas con asistencia, permisos, atrasos, faltas, horas extraordinarias y suplementarias, generando los informes correspondientes.	Control de asistencia; jornadas laborales; horas extraordinarias y suplementarias; permisos y licencias; LOSEP, Código del Trabajo, reglamentos internos normativos e institucionales .
Realiza actividades de apoyo técnico para la elaboración de nómina, liquidaciones y registros de seguridad social, incluyendo novedades, avisos de entrada y salida y demás información requerida para los procesos de remuneraciones.	Nomina; remuneraciones; liquidaciones; seguridad social; novedades de personal; LOSEP, Código del Trabajo, Ley de Seguridad Social, normativa del IESS y normativa remunerativa aplicable .

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Talento Humano
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión del Talento Humano. Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Contabilidad Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de los procesos operativos y administrativos de talento humano, mediante la recopilación, actualización, consolidación, registro y archivo de información y documentación relacionada con selección, capacitación, movimientos de personal, asistencia, vacaciones, remuneraciones, seguridad social y expedientes, contribuyendo al adecuado funcionamiento de la Gestión Interna de Talento Humano.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos de administración de talento humano, manejo de expedientes, control de asistencia, movimientos de personal, actualización de bases de datos, archivo, nómina y seguridad social.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Administración de talento humano, archivo, control de asistencia, nómina y seguridad social.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.	Recopila la documentación e información requerida para los procesos de reclutamiento, selección, contratación, inducción y concursos de méritos y oposición.	Reclutamiento y selección; documentación habilitanteLOSEP, Código del Trabajo y normativa interna
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.		
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.	Actualiza los expedientes físicos y digitales del personal, bases de datos, distributivos, acciones de personal y registros administrativos de talento humano	Gestión documental; archivo fisico y digital
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.		
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.	Consolida la información correspondiente a control de asistencia, atrasos, faltas, permisos, vacaciones, licencias, horas extraordinarias y suplementarias, para la generación de informes institucionales.	Control de asistencia; jornadas laborales; permisos; vacaciones; horas adicionales; manejo de matrices; Normativa interna de talento humano.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.		
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.	Asiste en la preparación y organización de documentación relacionada con movimientos de personal, ingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, comisiones de servicios, licencias y desvinculaciones	Administración de personal; movimientos; acciones de personal; licencias; comisiones; LOSEP, Reglamento General y Código del Trabajo a nivel operativo
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.		
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..	Obtiene y consolida las novedades requeridas para los procesos de nómina, liquidaciones, remuneraciones y seguridad social, verificando que la información se encuentre completa para su procesamiento.	Nómina básica; remuneraciones; novedades de personal; liquidaciones; IESS; avisos de entrada y salida; seguridad social.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.		

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	Participa en la organización logística y documental de los procesos de capacitación, evaluación del desempeño y demás actividades de desarrollo del talento humano.	Capacitación; evaluación del desempeño; listas de asistencia; convocatorias; registros; logística de eventos; manejo de matrices.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.		

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.1.17	Médico Ocupacional (RE.MDT-2021-022)	Servidor Público 7	1.676,00
1.4.2.1.18	Enfermera (RE.MDT-2021-022)	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.19	Psicóloga Clínica	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.20	Trabajadora Social	Servidor Público 4	1.086,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Médico Ocupacional
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,676.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Cuarto Nivel Especialización Técnica
Área de Conocimiento:	Título profesional de tercer nivel en Medicina, debidamente registrado; con título de cuarto nivel en Seguridad y Salud Ocupacional, Medicina del Trabajo, Salud Ocupacional

2. MISIÓN

Evaluar y supervisar la vigilancia de la salud de las personas servidoras y trabajadoras, mediante la realización de valoraciones médicas ocupacionales, la emisión de criterios de aptitud laboral, el seguimiento epidemiológico y la implementación de programas de prevención, con el propósito de identificar oportunamente afectaciones relacionadas con el trabajo, recomendar medidas de control y contribuir a la prevención de accidentes y enfermedades profesionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Cuarto Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Medicina ocupacional; evaluaciones médicas de ingreso, periódicas, reintegro y retiro; emisión de aptitud laboral; vigilancia epidemiológica; manejo de historias clínicas ocupacionales; investigación de enfermedades profesionales; atención de urgencias laborales; reubicaciones y restricciones médicas; programas de promoción y prevención; y coordinación con entidades de salud y seguridad social.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Medicina del trabajo; vigilancia epidemiológica; evaluaciones ocupacionales; ergonomía; emergencias y primeros auxilios; enfermedades profesionales; investigación de accidentes; bioseguridad; promoción de la salud; normativa sanitaria y laboral; confidencialidad y manejo de historias clínicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa el estado de salud de las personas servidoras y trabajadoras mediante exámenes médicos ocupacionales de ingreso, periódicos, reintegro, cambio de puesto y retiro, y emite certificados de aptitud laboral.	Medicina del trabajo; historia clínica ocupacional; valoración funcional; confidencialidad de datos; normativa sanitaria y laboral aplicable.	Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
		Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Planifica y supervisa programas de vigilancia epidemiológica ocupacional, consolidando información sobre enfermedades prevalentes, posibles enfermedades profesionales, ausentismo y factores de riesgo.	Epidemiología; indicadores de salud; análisis estadístico; vigilancia de enfermedades profesionales; sistemas de registro y reporte.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Asesora a la institución sobre restricciones, adaptaciones, reintegros y reubicaciones laborales, considerando la condición médica, las exigencias del puesto y los riesgos identificados.	Ergonomía; análisis de puesto; capacidad funcional; rehabilitación; reinserción laboral; prevención de discriminación por condición de salud.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Coordina y desarrolla programas de promoción de la salud, prevención de enfermedades, vacunación, primeros auxilios, estilos de vida saludables y educación sanitaria para el personal.	Promoción de la salud; medicina preventiva; educación para la salud; emergencias; diseño de campañas y talleres.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Gestiona y verifica el cumplimiento sanitario del servicio médico ocupacional, incluidos permisos, registros, protocolos de atención, medicamentos, insumos y documentación requerida por la autoridad competente	Normativa sanitaria; permisos de funcionamiento; bioseguridad; gestión de medicamentos e insumos; archivo clínico; auditoría de cumplimiento.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Participa en la investigación de incidentes, accidentes y posibles enfermedades profesionales, y propone medidas preventivas y correctivas en coordinación con Seguridad y Salud Ocupacional y el Comité Paritario.	Investigación de accidentes; análisis causal; riesgos laborales; calificación de origen; notificación y reporte; coordinación interdisciplinaria.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
		Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Enfermera
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Enfermería

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de enfermería ocupacional, atención primaria, promoción, prevención y vigilancia de la salud de los trabajadores, mediante el registro, seguimiento y apoyo a los programas de Seguridad y Salud Ocupacional, contribuyendo a preservar condiciones adecuadas de salud en el ámbito laboral

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Enfermería ocupacional, atención primaria de salud, primeros auxilios, vigilancia de la salud de los trabajadores, ejecución de programas de promoción y prevención, manejo de registros de salud ocupacional y apoyo en actividades de seguridad y salud en el trabajo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Salud ocupacional, primeros auxilios, bioseguridad y prevención de riesgos laborales, Enfermería ocupacional, emergencias, promoción de la salud y bioseguridad.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza la atención inicial de los trabajadores que presentan enfermedades, lesiones, accidentes o alteraciones de salud durante la jornada laboral y aplica los procedimientos de primeros auxilios y derivación correspondientes.
- Ejecuta las actividades de vigilancia de la salud de los trabajadores y mantiene los registros de atención, enfermedades prevalentes y novedades relacionadas con la condición de salud laboral.
- Identifica condiciones o alteraciones de salud de los trabajadores que requieren seguimiento, valoración médica o derivación a establecimientos de salud, coordinando las acciones correspondientes dentro de su ámbito de competencia.
- Ejecuta programas, campañas, capacitaciones y actividades de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidas a los trabajadores de la institución.
- Elaborar matrices, reportes e informes relacionados con atenciones de enfermería, enfermedades prevalentes, campañas preventivas y demás actividades de salud ocupacional ejecutadas en la institución.
- Aplica protocolos de bioseguridad, prevención, contingencia y emergencia y participa en las acciones institucionales relacionadas con Seguridad y Salud Ocupacional dentro del ámbito de enfermería.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- clínica de enfermería; primeros auxiliares; atención prehospitalaria básica; signos vitales; urgencias y emergencias; bioseguridad; referencia y derivación de pacientes.
- salud ocupacional; vigilancia epidemiológica; enfermedades laborales y comunes; historia clínica ocupacional; manejo de registros y confidencialidad de información de salud.
- Semiología básica; señales de alarma; enfermedades prevalentes; protocolos de referencia; vigilancia de la salud; atención primaria en salud.
- Promoción y prevención de la salud; educación sanitaria; estilos de vida saludables; higiene laboral; prevención de enfermedades crónicas y transmisibles; técnicas de capacitación.
- Estadística básica en salud; indicadores de salud; registros sanitarios; elaboración de informes técnicos; herramientas ofimáticas; gestión documental.
- Bioseguridad; higiene y salud laboral; aviones de emergencia; prevención de riesgos laborales; manejo de desechos sanitarios; protocolos de seguridad y salud ocupacional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Psicóloga Clínica
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Psicóloga Clínica

2. MISIÓN

Ejecutar acciones de evaluación, prevención, intervención y seguimiento psicológico dirigidas a los trabajadores, mediante la aplicación de técnicas e instrumentos de psicología clínica y ocupacional, la gestión de los factores de riesgo psicosocial y la implementación de programas de promoción y prevención de la salud mental, contribuyendo al bienestar psicológico y al cumplimiento de los objetivos institucionales de Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Psicología clínica y ocupacional, evaluación e intervención psicológica, salud mental laboral, gestión de riesgos psicosociales, prevención de violencia y acoso laboral y ejecución de programas de promoción y prevención de salud mental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Salud mental ocupacional, riesgos psicosociales y prevención de violencia y acoso laboral, Intervención en crisis, Primeros auxilios psicológicos, Prevención del consumo de alcohol y otras drogas, Aplicación e interpretación de instrumentos psicológicos, Prevención del acoso y violencia laboral.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza evaluaciones psicológicas a los trabajadores, mediante entrevistas, observación y aplicación de instrumentos técnicos, de acuerdo con los requerimientos institucionales y dentro de su ámbito profesional.	Psicología clínica; entrevista psicológica; evaluación psicológica; psicometría; salud mental; técnicas de observación; ética y confidencialidad profesional.
Ejecuta acciones de intervención, orientación y seguimiento psicológico individual o grupal a los trabajadores que presenten factores de riesgo o afectaciones relacionadas con su bienestar psicológico y entorno laboral.	Intervención psicológica; psicología clínica; intervención en crisis; primeros auxiliares psicológicos; técnicas de orientación; seguimiento psicológico.
Analiza los factores de riesgo psicosocial identificados en la institución y ejecuta acciones de prevención, intervención y seguimiento de acuerdo con los resultados obtenidos y los programas institucionales establecidos.	Riesgos psicosociales; psicología ocupacional; factores psicosociales laborales; evaluación de riesgos; prevención e intervención; salud mental laboral.
Ejecuta programas y actividades de prevención de riesgos psicosociales, consumo de alcohol y otras drogas, discriminación, violencia y acoso laboral, así como acciones de promoción de la salud mental de los trabajadores.	Prevención de riesgos psicosociales; violencia y acoso laboral; discriminación; prevención del consumo de alcohol y otras drogas; promoción de la salud mental.
Elaborar informes, certificados, fichas de seguimiento, matrices y registros técnicos derivados de la atención, evaluación y seguimiento psicológico, garantizando la confidencialidad de la información.	Elaboración de informes psicológicos; registros clínicos; manejo documental; confidencialidad; ética profesional; indicadores y estadísticas de atención psicológica.
Realiza capacitaciones, talleres y acciones de sensibilización relacionadas con salud mental, autocuidado, riesgos psicosociales y prevención de conductas que puedan afectar el bienestar de los trabajadores.	Educación para la salud; técnicas de capacitación; comunicación; manejo de grupos; salud mental; prevención y promoción; habilidades psicosociales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Trabajadora Social
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

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

2. MISIÓN

Ejecutar acciones de intervención, orientación y seguimiento social de los trabajadores, mediante el análisis de factores sociales, familiares, económicos y laborales que puedan incidir en su bienestar, contribuyendo a la prevención de riesgos, atención integral y fortalecimiento de las condiciones de salud y bienestar en el entorno laboral.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Trabajo social laboral y ocupacional, intervención y seguimiento de casos sociales, visitas domiciliarias, elaboración de informes sociofamiliares, orientación social, gestión de redes de apoyo y atención a trabajadores en situaciones de vulnerabilidad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Trabajo social laboral, intervención sociofamiliar y riesgos psicosociales.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar la valoración e intervención social de los trabajadores que presenten situaciones familiares, económicas, sociales o laborales que puedan incidir en su bienestar y desempeño.
- Realiza visitas domiciliarias y entrevistas sociales para identificar las condiciones sociofamiliares de los trabajadores que requieren seguimiento, elaborando los registros correspondientes.
- Elaborar informes, fichas y registros sociales derivados de las intervenciones, visitas y seguimientos efectuados, manteniendo la reserva de la información obtenida.
- Ejecuta acciones de orientación, acompañamiento y seguimiento a los trabajadores que requieran acceso a prestaciones, servicios de salud, protección social o redes institucionales de apoyo.
- Identifica factores sociales, familiares y laborales que puedan incidir en la salud, ausentismo, reintegro laboral o condiciones de vulnerabilidad de los trabajadores, para su atención interdisciplinaria.
- Ejecuta actividades, campañas y programas de prevención y promoción del bienestar social, así como acciones relacionadas con riesgos psicosociales, discriminación, violencia, acoso laboral y consumo de alcohol y otras drogas, dentro del ámbito de su competencia.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Trabajo social individual y familiar; diagnóstico social; entrevista social; técnicas de intervención; factores sociofamiliares y laborales.
- Visita domiciliaria; entrevista social; investigación social; técnicas de observación; familiar dinámico; elaboración de fichas sociales.
- Informes sociales; fichas socioeconómicas; gestión documental; confidencialidad; ética profesional; sistematización de la información social.
- seguridad social; prestaciones del IESS; servicios públicos de salud; derechos sociales; rutas de atención y derivación; redes interinstitucionales.
- Factores de riesgo social; vulnerabilidad; riesgos psicosociales; ausentismo laboral; reintegro laboral; enfoque de derechos y grupos prioritarios.
- Bienestar social laboral; prevención de riesgos psicosociales; violencia y acoso laboral; discriminación; prevención del consumo de sustancias; técnicas de capacitación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN INTERNA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.1.21	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.22	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.23	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.24	Asistente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Tecnologías de la Información y Comunicación
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A N/A Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Tecnologías de la Información. Sistemas de Información. Ingeniería en Sistemas. Ciencias de la Computación. Ingeniería de Software. Telecomunicaciones. Redes y Telecomunicaciones.

2. MISIÓN

Coordinar y gestionar los procesos de tecnologías de la información y comunicación, mediante la planificación, diseño, implementación, administración, monitoreo y evaluación de la infraestructura tecnológica, sistemas de información, redes, bases de datos, seguridad de la información y servicios tecnológicos, garantizando su disponibilidad, continuidad, integridad y adecuado funcionamiento para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de tecnologías de la información, administración de infraestructura tecnológica, redes, servidores y bases de datos, desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos, seguridad de la información, continuidad tecnológica, gestión de proyectos TIC y soporte de servicios tecnológicos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

seguridad de la información, protección de datos personales, administración de redes y servidores, virtualización, bases de datos, continuidad de servicios, metodologías ágiles, ITIL y gestión de proyectos, Infraestructura TIC, ciberseguridad, administración de sistemas y gestión de proyectos tecnológicos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Infraestructura TIC, ciberseguridad, administración de sistemas y gestión de proyectos tecnológicos.
- Supervisa la operación, mantenimiento preventivo y correctivo, monitoreo y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, redes, servidores, equipos, sistemas, servicios y componentes de telecomunicaciones institucionales.
- Gestiona el ciclo de vida de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos institucionales, incluyendo desarrollo, implementación, mantenimiento, control de cambios, versionamiento, respaldos, repositorios y documentación técnica.
- Gestiona la seguridad de la información, ciberseguridad y protección de datos personales, estableciendo mecanismos de prevención, monitoreo, control, respuesta a incidentes y continuidad de los servicios tecnológicos.
- Evalúa los requerimientos tecnológicos y especificaciones funcionales y técnicas para proyectos, adquisiciones y contrataciones TIC, verificando su viabilidad, compatibilidad, seguridad y correspondencia con la arquitectura tecnológica institucional.
- Asesora a las autoridades y unidades administrativas en la implementación, uso, seguridad y mejoramiento de tecnologías de la información y comunicación y propone políticas, procedimientos, estándares y acciones de mejora para los servicios tecnológicos institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación estratégica TIC; arquitectura empresarial; gestión de proyectos; continuidad tecnológica; análisis de capacidad; presupuesto tecnológico; normativa nacional aplicable a gestión pública de TIC, gobierno digital y normativa institucional
- Redes LAN/WAN/WLAN; servidores; sistemas operativos; telecomunicaciones; virtualización; hardware; almacenamiento; vigilancia; alta disponibilidad; mantenimiento preventivo y correctivo; buenas prácticas de gestión de servicios TIC.
- Ingeniería de software; arquitectura de aplicaciones; programación; bases de datos; control de versiones; gestión de cambios; DevOps; respaldo y recuperación; documentación técnica; Metodologías de desarrollo de software.
- Seguridad de la información; ciberseguridad; gestión de riesgos; controles de acceso; respuesta a incidentes; continuidad; respaldo; protección de datos personales; Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, su normativa aplicable y estándares de seguridad de la información .
- Arquitectura tecnológica; especificaciones técnicas; dimensionamiento de infraestructura; interoperabilidad; licenciamiento; contratación de bienes y servicios tecnológicos; análisis de soluciones; Normativa de contratación pública aplicable.
- Gobierno de TI; políticas TIC; seguridad digital; gestión de servicios; arquitectura tecnológica; transformación digital; elaboración de procedimientos y estándares; Gestión de riesgos tecnológicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Organización de sistemas	Alto	Diseña o rediseña estructuras, procesos organizacionales y la asignación de las atribuciones, responsabilidades y actividades de los puestos de trabajo, asegurando su alineación con la estrategia institucional.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Sistemas. Tecnologías de la Información. Sistemas de Información. Ciencias de la Computación. Ingeniería de Software. Informática. Redes y Telecomunicaciones. Telecomunicaciones

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos relacionados con infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, redes, bases de datos, seguridad de la información y servicios TIC, mediante la aplicación de procedimientos, herramientas y estándares tecnológicos, contribuyendo a garantizar la disponibilidad, continuidad, seguridad y adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración y mantenimiento de infraestructura tecnológica, redes, servidores, sistemas informáticos, bases de datos, soporte tecnológico, seguridad de la información y ejecución de proyectos TIC		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
bases de datos, virtualización, respaldo y recuperación, ciberseguridad, gestión de servicios TIC y soporte tecnológico, Infraestructura TIC, redes, administración de sistemas y seguridad de la información

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta las actividades de administración, configuración, operación y mantenimiento de la infraestructura tecnológica institucional, incluyendo servidores, equipos, dispositivos y servicios tecnológicos.
- Realiza la configuración, monitoreo y mantenimiento de redes de datos y comunicaciones institucionales, identificando fallas y aplicando acciones técnicas para mantener su disponibilidad y funcionamiento.
- Ejecuta actividades de implementación, actualización, mantenimiento y soporte de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos, aplicando los procedimientos de control de cambios y versionamiento establecidos.
- Aplica controles y procedimientos de seguridad de la información, protección de datos, respaldo, recuperación y gestión de accesos, e identificación de incidentes o vulnerabilidades que puedan afectar los servicios tecnológicos.
- Analiza requerimientos e incidentes tecnológicos de los usuarios y ejecuta acciones de soporte, diagnóstico y solución sobre hardware, software, sistemas, comunicaciones y servicios tecnológicos institucionales.
- Elaborar informes, inventarios, diagramas, registros e informes técnicos relacionados con infraestructura, mantenimiento, sistemas, redes, respaldos, bases de datos, incidentes y seguridad tecnológica.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Infraestructura TIC; hardware; sistemas operativos; servidores físicos y virtuales; almacenamiento; mantenimiento preventivo y correctivo; virtualización; continuidad de servicios.
- Redes LAN, WAN, WLAN y Wireless; TCP/IP; direccionamiento; enrutamiento y conmutación; cableado estructurado; cortafuegos; telecomunicaciones; monitoreo de redes.
- Desarrollo de software; lenguajes de programación; bases de datos; SQL; control de versiones; gestión de cambios; pruebas; documentación técnica; arquitectura de aplicaciones.
- Seguridad de la información; ciberseguridad; gestión de accesorios; respaldos; recuperación; vulnerabilidades; incidentes de seguridad; protección de datos personales; normativa institucional de seguridad.
- Mesa de servicios; soporte técnico; diagnostico de fallas; sistemas operativos; aplicaciones; hardware; gestión de incidentes; atención al usuario; herramientas de monitoreo
- Documentación técnica TIC; inventarios tecnológicos; diagramas de red y arquitectura; indicadores; informes de mantenimiento; gestión de activos tecnológicos; herramientas ofimáticas y de diagramación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo, determinando con precisión el tipo de mantenimiento que necesitan los equipos informáticos, maquinaria y otros recursos de la institución.
Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Sistemas. Tecnologías de la Información. Sistemas de Información. Ciencias de la Computación. Ingeniería de Software. Informática. Redes y Telecomunicaciones. Telecomunicaciones

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas relacionadas con la operación, mantenimiento y soporte de la infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, redes, bases de datos y servicios TIC, mediante la aplicación de procedimientos, herramientas y controles tecnológicos, contribuyendo a mantener la disponibilidad, seguridad y adecuado funcionamiento de los recursos tecnológicos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Soporte y mantenimiento de infraestructura tecnológica, sistemas informáticos, redes, equipos, bases de datos, seguridad de la información y atención de incidentes tecnológicos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Soporte TIC, redes, sistemas informáticos y seguridad de la información.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades de instalación, configuración, actualización y mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, hardware, software y demás componentes de la infraestructura tecnológica institucional.	Hardware; software; mantenimiento preventivo y correctivo; sistemas operativos; instalación y configuración de equipos; periféricos; herramientas de diagnóstico; procedimientos técnicos institucionales.	Gestión de equipos	Bajo	Asegura el cumplimiento de resultados básicos mediante la supervisión directa de tareas. Se mantiene abierto al diálogo y receptivo a las propuestas de los integrantes del equipo en la ejecución de actividades cotidianas.
		Instalación	Medio	Realiza la instalación de cableados, equipos o programas de menor complejidad, asegurando que operen adecuadamente.
		Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Realiza actividades de configuración, operación y monitoreo de redes y comunicaciones institucionales, atendiendo novedades y aplicando acciones técnicas para mantener su funcionamiento.	edes LAN/WAN/WLAN/Inalámbricas; TCP/IP; direccionamiento IP; cableado estructurado; traspuesta; conectividad; telecomunicaciones; monitoreo de redes	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta actividades de instalación, actualización, parametrización y soporte de aplicaciones, sistemas informáticos y bases de datos institucionales, de acuerdo con procedimientos y estándares establecidos.	Sistemas informáticos; aplicaciones; bases de datos; SQL; sistemas operativos; parametrización; instalación de software; control de versiones; documentacion tecnica	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aplica controles y procedimientos de seguridad de la información, gestión de accesos, respaldos y recuperación de información, e identifica novedades que puedan afectar la seguridad o disponibilidad de los servicios tecnológicos.	Seguridad de la información; ciberseguridad básica; usuarios y permisos; gestión de accesorios; antivirus; respaldos; recuperación de información; protección de datos personales; Políticas institucionales TIC.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Identifica incidentes y requerimientos tecnológicos reportados por los usuarios y ejecuta acciones de soporte para solucionar problemas de hardware, software, sistemas, conectividad y servicios tecnológicos dentro de su ámbito de competencia	Mesa de ayuda; soporte técnico; diagnostico de fallas; hardware; software; sistemas operativos; redes; gestión de incidentes; atención a los usuarios; escalada técnica	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades esenciales	Conocimientos adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Elaborar registros, informes, inventarios y documentación técnica de las actividades de soporte, mantenimiento, infraestructura, equipos, sistemas, respaldos e incidentes tecnológicos ejecutados.	Inventario de bienes informáticos; documentación técnica; informes de mantenimiento; registro de incidentes; matrices; bases de datos; diagramación básica y herramientas ofimáticas.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Tecnologías de la Información y Comunicación
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Sistemas. Tecnologías de la Información. Sistemas de Información. Ciencias de la Computación. Ingeniería de Software. Informática. Redes y Telecomunicaciones. Telecomunicaciones

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades y operativas de tecnologías de la información y comunicación, mediante el apoyo en la instalación, mantenimiento, actualización y control de equipos, sistemas, redes y servicios tecnológicos, así como en el registro y organización de información técnica, contribuyendo a mantener la operatividad y disponibilidad de los recursos tecnológicos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Soporte técnico informático, mantenimiento de equipos, instalación y actualización de software, redes básicas, atención a usuarios y registro de inventarios tecnológicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Soporte técnico, mantenimiento de equipos, redes básicas y seguridad informática.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Asiste en la instalación, configuración, actualización y mantenimiento básico de equipos informáticos, periféricos, sistemas operativos y software institucional.
- Colabora en las actividades de instalación, revisión y soporte de redes, conectividad y servicios de comunicación institucional, de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
- Recopila la información de incidentes, requerimientos y novedades tecnológicas reportadas por los usuarios y consolida los registros para su atención y seguimiento técnico.
- Actualiza el inventario de bienes informáticos y los registros técnicos de equipos, software, licencias, componentes y demás recursos tecnológicos institucionales.
- Participe en la ejecución de respaldos, actualización de sistemas, controles básicos de seguridad informática y demás actividades orientadas a mantener la disponibilidad y protección de los servicios tecnológicos.
- Almacena y codificación documentación técnica, respaldos, instaladores, archivos de configuración, registros de mantenimiento y demás información generada en la Gestión Interna de Tecnologías de la Información y Comunicación.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Hardware y software; sistemas operativos; instalación de programas; periféricos; mantenimiento preventivo básico; herramientas de soporte técnico; Normas de seguridad para manipulación de equipos.
- Redes LAN/WLAN; conectividad; direccionamiento IP básico; cableado estructurado; dispositivos de red; telecomunicaciones; Procedimientos de soporte y seguridad.
- Mesa de ayuda; gestión de incidentes; soporte a usuarios; registro de entradas; categorización de requerimientos; herramientas ofimáticas; Atención al usuario.
- Inventarios tecnológicos; características técnicas de hardware; software y licenciamiento; codificación de bienes; bases de datos; hojas de calculo; gestión documental.
- Respaldos; almacenamiento; antivirus; actualización de software; gestión básica de usuarios y accesos; seguridad informática; protección de datos; Políticas institucionales TIC.
- Gestión documental digital; repositorios; nomenclatura y organización de archivos; control de versiones básicas; respaldos; inventarios; confidencialidad y seguridad de la información.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de sistemas	Bajo	Reconoce los flujos de trabajo y propone cambios básicos que permitan simplificar o agilizar las actividades laborales.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Mantenimiento de equipos	Bajo	Efectúa tareas simples de mantenimiento, como la limpieza de equipos de oficina (computadoras, fotocopiadoras, entre otros), garantizando su operatividad básica.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

GESTIÓN INTERNA DOCUMENTAL Y ARCHIVO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.1.25	Especialista de Gestión Documental y Archivo	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.1.26	Analista de Archivo 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.1.27	Analista de Archivo 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.1.28	Asistente Técnico de Archivo	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista Documental y Archivo
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión Documental y Archivo. Archivología. Bibliotecología y Ciencias de la Información. Administración Pública. Administración de Empresas.

2. MISIÓN

Coordinar y gestionar los procesos de gestión documental y archivo institucional, mediante la planificación, organización, clasificación, valoración, conservación, transferencia, disposición y control de los documentos y expedientes, así como la implementación de políticas e instrumentos archivísticos, garantizando la integridad, disponibilidad, trazabilidad y preservación de la información institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión documental y archivística, organización y administración de archivos, clasificación y valoración documental, elaboración de instrumentos archivísticos, transferencias documentales, conservación, baja documental, digitalización y manejo de sistemas de gestión documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental, archivística, conservación documental y administración de archivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar la organización, clasificación, ordenación, descripción, conservación y administración de los archivos de gestión, central e histórico de la institución, garantizando la adecuada custodia y recuperación de la documentación.
- Diseña y actualiza los instrumentos técnicos archivísticos, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, inventarios, índices y demás herramientas necesarias para la administración documental institucional.
- Supervisar los procesos de transferencia primaria y secundaria, valoración, selección, conservación y baja documental, verificando el cumplimiento de los plazos, procedimientos y requisitos establecidos.
- Gestiona los procesos de recepción, registro, clasificación, distribución, despacho, consulta, préstamo y certificación de documentación institucional, asegurando la trazabilidad y disponibilidad de la información.
- Fórmula políticas, reglamentos, procedimientos, instructivos y lineamientos internos para la gestión documental, archivo, digitalización, conservación, acceso y custodia de la información institucional.
- Asesora a las unidades administrativas en la aplicación de los procedimientos e instrumentos de gestión documental y supervisa el cumplimiento de las disposiciones técnicas relacionadas con organización, conservación, transferencia, consulta y archivo de los documentos institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Archivística; ciclo vital documental; organización de archivos; clasificación y descripción documental; conservación preventiva; gestión de expedientes; sistemas de archivo físico y electrónico; Normativa nacional de gestión documental y archivo.
- Cuadro de clasificación documental; tablas de retención y conservación; series y subseries documentales; valoración primaria y secundaria; instrumentos de descripción archivística; metodología archivística.
- Transferencias documentales; valoración documental; disposición final; eliminación documental; conservación permanente; inventarios de transferencia; actas de baja; trazabilidad documental; Norma archivística aplicable.
- Gestión de correspondencia; ventanilla documental; recepción y despacho; sistemas de gestión documental; préstamo y consulta; certificación de documentos; gestión de expedientes; firma electrónica y documentos electrónicos.
- Políticas archivísticas; normativa de gestión documental; procedimientos internos; digitalización; preservación digital; seguridad de la información; protección de datos personales; transparencia y acceso a la información pública.
- Asesoría técnica archivística; capacitación; gestión del cambio; auditoría documental; control interno; instrumentos archivísticos; normativo institucional; estándares de gestión documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Documental y Archivo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión Documental y Archivo. Archivología. Bibliotecología y Ciencias de la Información. Administración Pública. Administración de Empresas.

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos de gestión documental y archivo, mediante la aplicación de instrumentos archivísticos y procedimientos de clasificación, organización, valoración, conservación, transferencia, consulta y disposición documental, contribuyendo a garantizar la integridad, disponibilidad, trazabilidad y adecuada administración de la documentación institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión documental y archivo, clasificación y organización documental, elaboración y aplicación de instrumentos archivísticos, inventarios, transferencias documentales, conservación, digitalización y baja documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental, archivística, valoración y conservación documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza la documentación institucional para determinar su clasificación, organización, identificación de series y subseries documentales y aplicación de los tiempos de conservación establecidos en los instrumentos archivísticos.
- Ejecuta los procesos de organización, ordenación, descripción, conservación y administración de expedientes y acervos documentales físicos y electrónicos, conforme a los procedimientos institucionales.
- Elaborar inventarios, matrices, registros e informes técnicos relacionados con expedientes, transferencias primarias y secundarias, conservación y baja documental.
- Ejecuta los procedimientos de recepción, registro, clasificación, distribución, despacho, préstamo, consulta y recuperación de documentación interna y externa, manteniendo su trazabilidad.
- Analice la propuesta de documentación para transferencia, conservación permanente o baja documental y elabore los insumos técnicos requeridos para la aplicación de los procedimientos correspondientes.
- Elaborar informes y registros relacionados con certificaciones, copias documentales, resoluciones, acuerdos, bases bibliográficas y demás información administrada por la Gestión Interna Documental y Archivo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión documental; clasificación archivística; series y subseries; ciclo vital de los documentos; valoración documental; Cuadro General de Clasificación Documental; Tabla de Plazos de Conservación; Norma archivística aplicable.
- Archivística; ordenacion documental; descripción documental; conformación de expedientes; conservación preventiva; archivo físico y electrónico; gestión de documentos digitales; seguridad y confidencialidad de la información.
- Inventarios documentales; transferencias; valoración primaria y secundaria; disposición final; baja documental; elaboración de informes técnicos; herramientas de gestión documental.
- Gestión de correspondencia; recepción y despacho; sistemas de gestión documental; registro documental; préstamo y consulta; trazabilidad; gestión de expedientes; Atención a usuarios internos y externos.
- Valoración documental; ciclo vital; transferencias primarias y secundarias; selección documental; disposición final; conservación permanente; eliminación documental; normativa archivística.
- Certificación documental; actos administrativos; clasificación y numeración documental; bases de datos; bibliotecología; gestión bibliográfica; metadatos; protección y acceso a la información.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Documental y Archivo 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Gestión Documental y Archivo. Archivología. Bibliotecología y Ciencias de la Información. Administración Pública. Administración de Empresas.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de gestión documental y archivo, mediante la aplicación de procedimientos e instrumentos para la clasificación, organización, conservación, registro, transferencia, consulta y control de la documentación institucional, contribuyendo a mantener la integridad, disponibilidad, trazabilidad y adecuada custodia de los expedientes y acervos documentales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión documental y archivo, organización y clasificación de expedientes, inventarios documentales, transferencias, conservación, recepción y despacho de documentación y manejo de sistemas de gestión documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Gestión documental, archivística, organización y conservación de archivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta la organización, clasificación, ordenación y descripción de expedientes y documentos físicos y electrónicos, aplicando los instrumentos archivísticos y procedimientos institucionales vigentes.
- Elaborar inventarios, matrices, registros y bases de datos relacionados con expedientes, transferencias, consultas, préstamos y documentación administrada por la Gestión Interna Documental y Archivo.
- Realice los procedimientos de recepción, registro, clasificación, distribución y despacho de documentación interna y externa, asegurando su correcta identificación y trazabilidad.
- Ejecute las actividades de preparación, organización y registro de transferencias documentales primarias y secundarias, conforme a los plazos e instrumentos archivísticos establecidos.
- Aplica procedimientos de conservación, consulta, préstamo, devolución, digitalización y custodia de documentos y expedientes, preservando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar registros e informes relacionados con certificados documentos, copias entregadas, resoluciones, acuerdos, fondos bibliográficos y demás documentación gestionada por la unidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Gestión documental; archivística; clasificación y ordenación documental; series y subseries; conformación de expedientes; Cuadro General de Clasificación Documental; normativa archivística.
- Inventarios documentales; bases de datos; hojas de calculo; gestión de expedientes; registros archivísticos; herramientas ofimáticas; sistemas de gestión documental
- Gestión de correspondencia; recepción y despacho; registro documental; trazabilidad; atención al usuario; sistemas de gestión documental; gestion de documentos electronicos.
- Transferencias documentales; ciclo vital de documentos; inventarios; Tabla de Plazos de Conservación; conservación; preparación y embalaje documental; normativo institucional.
- Conservación preventiva; manipulación documental; digitalización; préstamo y consulta; custodia; seguridad de la información; protección de datos personales.
- Certificación documental; actos administrativos; numeración y clasificación documental; bibliotecología; bases bibliográficas; gestión documental; control de registros.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico Documental y Archivo
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión Documental y Archivo. Archivología. Bibliotecología y Ciencias de la Información. Administración Pública. Administración de Empresas.

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades operativas de gestión documental y archivo, mediante la recopilación, actualización, codificación, organización, almacenamiento y consolidación de documentos, expedientes y registros, contribuyendo a mantener ordenada, disponible y correctamente custodiada la información institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en gestión documental y archivo, organización de expedientes, registro y codificación de documentos, inventarios, recepción y despacho documental y manejo de archivos físicos y digitales.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión documental, archivo, organización de expedientes y conservación básica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste en la organización, clasificación física, ordenación y ubicación de documentos y expedientes, conforme a los procedimientos e instrumentos establecidos para la Gestión Documental y Archivo.	Archivo físico y digital; organización documental; series documentales; expedientes; principios básicos de archivística; Cuadro General de Clasificación Documental; procedimientos institucionales.
Actualiza inventarios, matrices, registros y bases de datos de expedientes, transferencias, préstamos, consultas y demás documentación administrada por la unidad.	nventarios documentales; bases de datos; hojas de calculo; registros archivísticos; gestión documental; herramientas ofimáticas; control documental.
Recopila y consolida la documentación e información requerida para los procesos de recepción, registro, distribución y despacho de correspondencia interna y externa.	Gestión de correspondencia; recepción y despacho; registro documental; trazabilidad básica; atención al usuario; manejo de sistemas documentales.
Colabora en la preparación, identificación, embalaje, registro y organización de documentos y expedientes destinados a transferencias primarias y secundarias.	Transferencias documentales; inventarios; preparación de expedientes; cajas y unidades de conservación; ciclo documental básico; procedimientos institucionales.
Codifica y almacena documentos, expedientes, respaldos digitales y registros bibliográficos, asegurando su correcta identificación, ubicación y recuperación.	Codificación documental; archivo físico y electrónico; nomenclatura documental; gestión bibliográfica; almacenamiento; digitalización básica; seguridad y confidencialidad de la información.
Participe en el registro y organización de certificados documentos, copias entregadas, resoluciones, acuerdos, préstamos documentales y demás información generada por la Gestión Interna Documental y Archivo.	Certificación documental básica; registro de actos administrativos; numeración documental; préstamos y consultas; gestión documental; control de registros.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	RMU USD
1.4.2.2.1	Director de Área	Nivel Jerárquico Superior 1	2.115,00
1.4.2.2.2	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Director Financiero
Unidad Administrativa:	DIRECCION FINANCIERA
RMU:	$ 2,115.00
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior
Grado:	1
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Economía, Finanzas, Contabilidad, afines.

2. MISIÓN

Dirigir, integrar y controlar la gestión financiera del GAD Municipal del cantón Colta, mediante la planificación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto, la administración de ingresos, tesorería y contabilidad gubernamental, asegurando el uso eficiente, transparente y sostenible de los recursos públicos, la confiabilidad de la información financiera, el cumplimiento normativo y la provisión de asesoría oportuna para el logro de los objetivos institucionales y el desarrollo cantonal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	5 años
Especificidad de la experiencia	Gestionando procesos contables y financieros en insticuiones del estado		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración, Gestión Pública, Contratación Pública, NIIFS, Normas de Control Interno, Normativa Contable

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Dirigir la planificación y programación financiera institucional, articulando el presupuesto anual y plurianual con el PDOT, POA, programas, proyectos, metas y disponibilidad de recursos.
- Dirigir, controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, disponiendo reformas, certificaciones, seguimiento de saldos y medidas correctivas para asegurar legalidad, eficiencia y cumplimiento de metas.
- Supervisar la gestión de tesorería, flujo de caja, cuentas bancarias, pagos y obligaciones institucionales, garantizando liquidez, oportunidad, conciliación, custodia y trazabilidad de los fondos públicos.
- Supervisar la contabilidad gubernamental y los cierres periódicos, asegurando registros íntegros, conciliados y oportunos, así como estados e informes financieros confiables para autoridades y organismos de control.
- Dirigir y evaluar la gestión de ingresos municipales, recaudación y cartera, promoviendo la correcta determinación, registro, cobro y conciliación de impuestos, tasas, contribuciones y demás rentas institucionales.
- Gestionar el sistema de control financiero, riesgos, asesoría y rendición de cuentas de la Dirección, emitiendo políticas, informes y recomendaciones, coordinando auditorías y liderando el cumplimiento del POA y la mejora continua.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificación estratégica y operativa; programación fiscal; formulación presupuestaria; presupuesto por resultados; proyecciones de ingresos y gastos; indicadores; COPLAFIP, su Reglamento, COOTAD y normativa técnica del SINFIP.
- Ciclo presupuestario; clasificadores y catálogos; certificación, compromiso, devengado y pago; reformas y liquidación; seguimiento físico-financiero; normativa presupuestaria del SINFIP; control previo y concurrente.
- Programación y administración de caja; conciliaciones bancarias; medios de pago; garantías y retenciones; obligaciones laborales y tributarias; seguridad de accesos; segregación de funciones; normas de tesorería y control interno.
- Contabilidad gubernamental; catálogo general de cuentas; devengado; conciliaciones contables; activos, pasivos y patrimonio; ajustes y cierres; estados financieros; archivo y respaldo; normativa contable del SINFIP y control interno.
- Régimen tributario municipal; COOTAD y ordenanzas; catastros y títulos de crédito; recaudación, cartera y conciliación; procesos coactivos según competencia; análisis de brechas y proyecciones; atención al contribuyente; controles antifraude.
- Normas de Control Interno de la Contraloría; administración de riesgos; transparencia y rendición de cuentas; auditoría gubernamental; indicadores y reportes ejecutivos; gestión por procesos; ética pública; liderazgo, comunicación y toma de decisiones.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Dirección Financiera en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

GESTIÓN INTERNA DE PRESUPUESTO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.2.3	Especialista de Presupuesto	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.4	Analista de Presupuesto 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.5	Analista de Presupuesto 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.6	Asistente Técnico de Presupuesto	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Presupuesto
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial. Gestión Pública.

2. MISIÓN

Coordinar y gestionar los procesos de formulación, programación, ejecución, seguimiento, evaluación, reforma y liquidación del presupuesto institucional, mediante la aplicación de normativas, metodologías e instrumentos técnicos financieros, garantizando la adecuada asignación y utilización de los recursos públicos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión presupuestaria en el sector público, formulación y programación presupuestaria, ejecución y seguimiento financiero, reformas presupuestarias, certificaciones presupuestarias, liquidación presupuestaria y elaboración de informes financieros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión presupuestaria pública, finanzas públicas y normativa presupuestaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar la formulación de la proforma presupuestaria institucional, consolidando los requerimientos de las unidades administrativas y verificando su correspondencia con la planificación, disponibilidad financiera y prioridades institucionales.
- Programa y supervisar la ejecución financiera del presupuesto institucional, verificando el comportamiento de ingresos y gastos y proponiendo ajustes para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
- Evalúa la ejecución presupuestaria institucional y emite informes de seguimiento, evaluación y liquidación, identificando desviaciones y proponiendo acciones para mejorar el uso de los recursos.
- Revisa las solicitudes de certificaciones y reformas presupuestarias, verificando disponibilidad, pertinencia y cumplimiento de requisitos técnicos y normativos previos a su procesamiento.
- Controla el registro y seguimiento de certificaciones, compromisos, órdenes de pago y movimientos presupuestarios, garantizando la consistencia entre los registros financieros y la documentación de respaldo.
- Asesora a las autoridades y unidades administrativas en la aplicación de la normativa y procedimientos presupuestarios y propone acciones técnicas para optimizar la programación, ejecución y uso de los recursos institucionales.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formulación presupuestaria; planificación institucional; estructura programática; clasificadores presupuestarios; programación financiera; finanzas públicas; presupuestaria normativa aplicable.
- Programación financiera; ejecución presupuestaria; devengado, comprometido y pagado; indicadores de ejecución; flujo financiero; sistemas de administracion financiera.
- Evaluación presupuestaria; indicadores financieros; análisis de variaciones; liquidación presupuestaria; elaboración de informes técnicos; estadística financiera.
- Certificaciones presupuestarias; reformas; modificaciones presupuestarias; disponibilidad presupuestaria; estructura programática; normativa financiera publica.
- Control presupuestario; registros financieros; compromisos; obligaciones; órdenes de pago; conciliación presupuestaria; sistemas financieros; controlar interno.
- Finanzas públicas; presupuestaria normativa; planificación financiera; programación presupuestaria; asesoría técnica; control interno; gestión institucional.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial. Gestión Pública.

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos de formulación, programación, ejecución, seguimiento, reforma y liquidación presupuestaria, mediante la aplicación de normativas, metodologías e instrumentos financieros, generando información confiable y oportuna que contribuya al uso adecuado de los recursos institucionales y al cumplimiento de los objetivos establecidos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución y análisis presupuestario en el sector público, programación financiera, certificaciones presupuestarias, reformas, seguimiento de ejecución, liquidación presupuestaria y elaboración de informes financieros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión presupuestaria pública, finanzas públicas y normativa presupuestaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Analiza la información financiera y presupuestaria remitida por las unidades administrativas y elabora los insumos técnicos requeridos para la formulación de la proforma presupuestaria institucional.
- Elaborar la programación y reprogramación financiera del presupuesto y realizar el seguimiento de la ejecución de ingresos y gastos, identificando variaciones respecto de lo programado.
- Examina las solicitudes de certificación presupuestaria y elabora los correspondientes, verificando disponibilidad presupuestaria, estructura programática y cumplimiento de requisitos.
- Analiza las solicitudes de reformas presupuestarias y elabora los informes e instrumentos técnicos requeridos para su procesamiento, verificando su impacto en la programación y ejecución institucional.
- Elaborar informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación presupuestaria, mediante el análisis de saldos, variaciones, indicadores y comportamiento financiero institucional.
- Realiza el registro, control y seguimiento de certificaciones presupuestarias, compromisos, órdenes de pago y demás movimientos presupuestarios, verificando la consistencia de la información y documentación de respaldo.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formulación presupuestaria; planificación institucional; estructura programática; clasificadores presupuestarios; techos presupuestarios; programación financiera; normativa presupuestaria pública.
- Programación financiera; ejecución presupuestaria; comprometido, vengado y pagado; ingresos y gastos; indicadores de ejecución; flujo financiero; sistemas de administracion financiera.
- Certificaciones presupuestarias; disponibilidad; partidas presupuestarias; clasificadores; estructura programática; documentación habilitante; presupuestaria normativa
- Reformas presupuestarias; traspasos; incrementos y reducciones; modificaciones presupuestarias; programación financiera; disponibilidad; normativa aplicable.
- Evaluación presupuestaria; liquidación; indicadores financieros; análisis de variaciones; conciliación presupuestaria; estadística financiera; elaboración de informes técnicos.
- Control presupuestario; órdenes de pago; compromisos; obligaciones; registros financieros; conciliaciones; sistemas financieros institucionales; controlar interno.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial. Gestión Pública.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de los procesos de formulación, programación, ejecución, seguimiento, reforma y liquidación presupuestaria, mediante la aplicación de normativa, procedimientos e instrumentos financieros, generando registros e información oportuna y confiable que contribuya al control y adecuada utilización de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos presupuestarios, certificaciones, registro y seguimiento de ejecución, reformas, programación financiera, liquidación presupuestaria y manejo de información financiera del sector público.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Gestión presupuestaria pública, normativa financiera y ejecución presupuestaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar matrices, registros e insumos presupuestarios requeridos para la preparación de la proforma presupuestaria institucional, integrando la información remitida por las unidades administrativas.
- Realice el registro y actualización de la programación y reprogramación financiera del presupuesto, conforme a la información y lineamientos establecidos.
- Examina la documentación de respaldo de las solicitudes de certificación presupuestaria y elabora los registros correspondientes.
- Ejecuta el registro de reformas presupuestarias y actualiza la información relacionada con incrementos, reducciones, traspasos y demás modificaciones autorizadas.
- Calcula saldos, porcentajes de ejecución y variaciones presupuestarias, y elabora informes para el seguimiento periódico de ingresos, gastos y certificaciones.
- Integra y realiza el registro de órdenes de pago, certificaciones, compromisos y demás movimientos presupuestarios, manteniendo actualizados los controles y respaldos documentales de la unidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formulación presupuestaria; estructura programática; partidas presupuestarias; clasificadores de ingresos y gastos; planificación institucional; presupuestaria normativa.
- Programación financiera; ejecución presupuestal
- Certificaciones presupuestarias; disponibilidad; partidas; estructura programática; documentación habilitante; normativa financiera.
- Reformas presupuestarias; modificaciones; traspasos; programación financiera; sistemas de gestión presupuestaria; normativa aplicable.
- Indicadores presupuestarios; ejecución financiera; análisis de saldos; cálculo porcentual; hojas de calculo; conciliación de información.
- Control presupuestario; órdenes de pago; compromisos; obligaciones; registros financieros; archivo de respaldo; sistemas financieros institucionales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Presupuesto
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial. Gestión Pública.

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades operativas de la gestión presupuestaria, mediante la recopilación, actualización, consolidación, registro y organización de información y documentación relacionada con programación, ejecución, certificaciones, reformas, órdenes de pago y seguimiento presupuestario, contribuyendo a mantener información financiera ordenada, actualizada y disponible para el desarrollo de los procesos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos presupuestarios y financieros, registro y actualización de información presupuestaria, manejo de certificaciones, órdenes de pago, documentación financiera, bases de datos y archivo de respaldos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Presupuesto público, registros financieros, certificaciones presupuestarias y manejo de sistemas financieros.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila y consolida la información presupuestaria remitida por las unidades administrativas para apoyar la preparación de la proforma y programación financiera institucional	Presupuesto público; estructura programática; clasificadores presupuestarios; programación financiera; hojas de calculo; gestión documental financiera.
Actualiza los registros, matrices y bases de datos relacionados con programación, reprogramación y ejecución presupuestaria, conforme a la información generada por la unidad.	Registros presupuestarios; ingresos y gastos; programación financiera; sistemas financieros; bases de datos; herramientas ofimáticas.
Recopila la documentación de respaldo requerida para certificaciones presupuestarias y colabora en la organización de los expedientes para su revisión y procesamiento.	Certificaciones presupuestarias; partidas presupuestarias; documentación habilitante; disponibilidad presupuestaria; archivo y gestión documental.
Asiste en el registro y organización de la documentación correspondiente a reformas presupuestarias, órdenes de pago, compromisos y demás movimientos financieros de la unidad.	Reformas presupuestarias; órdenes de pago; compromisos; modificaciones presupuestarias; documentación financiera; presupuestaria normativa basica.
Consolida la información de certificaciones, saldos, ejecución y movimientos presupuestarios para apoyar la generación de informes periódicos de seguimiento.	Control presupuestario; seguimiento de certificaciones; ejecución presupuestaria; registros financieros; hojas de calculo; elaboración de matrices y reportes.
Codifica y almacena los documentos, respaldos, registros y expedientes presupuestarios físicos y digitales, manteniendo su correcta organización, ubicación y disponibilidad.	Archivo financiero; codificación documental; gestión documental; expedientes presupuestarios; sistemas de archivos físicos y digitales; seguridad y confidencialidad de la información.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

GESTIÓN INTERNA DE CONTROL PREVIO			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.2.7	Especialista de Control Previo	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.8	Analista de Control Previo 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.9	Analista de Control Previo 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.10	Asistente Técnico de Control Previo	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Control Previo
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A N/A Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar los procesos de control previo de las operaciones administrativas y financieras, mediante la revisión, verificación y validación de expedientes, documentos habilitantes, arqueos de caja y especies valoradas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos, la confiabilidad de la información y la correcta utilización de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Control previo, control interno, auditoría financiera, revisión y validación de expedientes de pago, arcos de caja, control de especies valoradas y análisis de documentación administrativa y financiera.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Control previo, auditoría financiera, control interno y gestión financiera pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Controla y verifica los expedientes administrativos y financieros previos al pago, comprobando que contengan la documentación habilitante requerida y que cumplan las condiciones establecidas para continuar con el trámite correspondiente.
- Efectúa y supervisalos arqueos periódicos y sorpresivos de caja, fondos y valores institucionales, verificando la correspondencia entre los valores físicos, registros y documentos de respaldo.
- Controla y verifica la existencia física, registro, custodia y movimiento de especies valoradas, determinando diferencias y novedades para la elaboración de las actas correspondientes.
- Evalúa los resultados obtenidos en la revisión de expedientes, arqueos y constataciones físicas y emite informes de control que identifiquen observaciones, inconsistencias y acciones necesarias para su regularización.
- Asesora a las unidades administrativas y financieras sobre la correcta conformación de expedientes y aplicación de procedimientos de control previo, con el propósito de prevenir devoluciones, inconsistencias y retrasos en los procesos de pago.
- Diseña y propone procedimientos, matrices, mecanismos e instrumentos de control previos orientados a fortalecer la revisión de operaciones administrativas y financieras y reducir riesgos de errores, omisiones e incumplimientos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Control previo; gestión financiera pública; documentación habilitante; obligaciones de pago; procedimientos administrativos; presupuesto, contabilidad y tesorería; normativa institucional y de control interno aplicable
- Arqueos de caja; manejo y custodia de fondos; conciliación de valores; registros financieros; comprobantes; caja chica; control interno y procedimientos financieros.
- Especies valoradas; inventarios; custodia de valores; registros auxiliares; conciliación físico-documental; técnicas de constatación; controlar interno.
- Elaboración de informes técnicos; técnicas de auditoría; análisis financiero; identificación de riesgos; control previo; gestión documental; indicadores y matrices de seguimiento.
- Procedimientos de pago; documentación habilitante; contratación pública; administración financiera; presupuesto; contabilidad; tesorería; normativa institucional y de control.
- Diseño de controles; matrices de riesgos y control; procesos financieros; auditoría; gestión de riesgos; mejora continua; control interno; sistemas de información financiera.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Previo 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos de control previo de las operaciones administrativas y financieras, mediante el examen, verificación y validación de expedientes, documentación habilitante, arqueos de caja y especies valoradas, contribuyendo al cumplimiento de los requisitos establecidos, la confiabilidad de la información y el adecuado control de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Control previo y control interno, revisión y validación de expedientes de pago, análisis de documentación administrativa y financiera, arqueos de caja, control de especies valoradas y elaboración de informes de control.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Control previo, control interno, auditoría financiera y gestión financiera pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Examina y analiza los expedientes administrativos y financieros previos al pago, verificando documentalmente el cumplimiento de los requisitos establecidos para su procesamiento.

Realice los arqueos periódicos y sorpresivos de caja, fondos y valores institucionales y calcule las diferencias entre valores físicos, registros y documentación de respaldo.

Examina la existencia física, registro, custodia y movimiento de especies valoradas e identifica diferencias o novedades para la elaboración de las actas de constatación correspondientes.

Analiza las novedades e inconsistencias identificadas en expedientes, arcos y constataciones físicas y elabora. los informes e informes técnicos correspondientes para conocimiento del responsable del proceso.

Aplicar los procedimientos e instrumentos de control previos establecidos para la revisión de operaciones administrativas y financieras e identificación de incumplimientos, omisiones o inconsistencias documentales que deban ser subsanados.

Integra la información generada en los procesos de revisión de expedientes, arcos de caja y constatación de especies valoradas y elaboradas. matrices, registros e informes para el seguimiento de resultados y observaciones.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Control previo; documentos habilitantes; procedimientos de pago; presupuesto; contabilidad; tesorería; contratación pública vinculada al expediente; Normativa administrativa y financiera aplicable.

Arqueos de caja; caja chica; fondos; conciliación de valores; efectivo; comprobantes; registros financieros; técnicas de control interno.

Especies valoradas; inventarios; custodia; registros auxiliares; constatación física; conciliación documental; actas; controlar interno.

Elaboración de informes; análisis financiero; técnicas de control; hallazgos y observaciones; gestión de riesgos; documentación de respaldo; matrices de seguimiento

Procedimientos de control previo; listas de verificación; matrices de control; normativa financiera; gestión documental; control interno; riesgos administrativos y financieros.

Organización de información; matrices de control; bases de datos; indicadores; seguimiento de observaciones; herramientas ofimáticas; gestión documental y archivo financiero.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Previo 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de control previo de las operaciones administrativas y financieras, mediante la revisión, aplicación y registro de procedimientos relacionados con expedientes previos al pago, arqueos de caja y especies valoradas, contribuyendo a identificar inconsistencias, mantener información confiable y apoyar el adecuado control de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de actividades de control previo e interno, revisión documental de expedientes de pago, arcos de caja, control de especies valoradas, registros financieros y elaboración de informes de control.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Control previo, control interno, revisión documental y gestión financiera pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Examina la documentación que integra los expedientes previos al pago e identifica los requisitos faltantes, inconsistencias o novedades conforme a los procedimientos.

Realiza arqueos periódicos y sorpresas de caja, fondos y valores institucionales y calcula las diferencias existentes entre los valores físicos y los registros correspondientes.

Examina la existencia física y los registros de especies valoradas e identifica novedades o diferencias para su incorporación en las actas y registros correspondientes.

Elaborar matrices, registros e informes de las novedades detectadas en la revisión de expedientes, arqueos y constataciones físicas, conforme a los formatos establecidos.

Aplica listas de verificación, matrices y procedimientos de control previos establecidos para comprobar el cumplimiento documental de las operaciones administrativas y financieras.

Integra y realiza el registro de la información generada en los procesos de control previos, manteniendo actualizadas las bases de datos, respaldos y documentación de seguimiento.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Control previo; documentación habilitante; procedimientos de pago; presupuesto; contabilidad; tesorería; gestión documental; Normativa administrativa y financiera aplicable.

Arqueos de caja; caja chica; fondos; registros financieros; comprobantes; conciliación de valores; controlar interno

Especies valoradas; inventarios; custodia de valores; registros auxiliares; constatación física; control documental.

Elaboración de matrices; registros de control; hojas de calculo; informes; gestión documental; archivo

Listas de verificación de control; matrices; procedimientos internos; control documental; contratación pública vinculada al expediente; normativa financiera.

Bases de datos; sistemas financieros; archivo fisico y digital; control de registros; trazabilidad; organización de información y confidencialidad.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Control Previo
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades operativas de control previo, mediante la recopilación, actualización, consolidación, registro y organización de información y documentación relacionada con expedientes previos al pago, arqueos de caja y especies valoradas, contribuyendo a mantener información ordenada, completa y disponible para la ejecución de los procesos de control institucional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos de control previo o financiero, organización y revisión documental, archivos de caja, registros financieros, especies valoradas y manejo de expedientes administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Control previo, control interno, manejo de expedientes, archivos de caja y registros financieros.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y consolida la documentación que integra los expedientes administrativos y financieros previos al pago, conforme a los requisitos y listas de verificación establecidas.	Gestión documental; expedientes de pago; documentación habilitante; comprobantes; archivo; nociones de presupuesto, contabilidad, tesorería y contratación pública.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Asiste en la ejecución de archivos periódicos y sorpresas de caja, fondos y valores institucionales, organizando los registros y documentos requeridos para su realización.	Arqueos de caja; caja chica; fondos; efectivo; comprobantes; registros financieros; conciliación básica de valores; controlar interno	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Participe en la constatación física de especies valoradas y actualice los registros relacionados con existencia, ubicación, custodia y movimientos de las especies verificadas.	Especies valoradas; inventarios; registros auxiliares; custodia de valores; actas de constatación; control documental.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Actualiza y consolida matrices, registros y bases de datos de expedientes revisados, arcos realizados, especies valoradas y novedades identificadas durante los procesos de control previos.	matrices de control; bases de datos; hojas de calculo; indicadores básicos; seguimiento de expedientes; herramientas ofimáticas.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Codifica y almacena la documentación física y digital generada en los procesos de control previo, garantizando su correcta identificación, ubicación y disponibilidad para consulta.	Archivo físico y digital; codificación documental; gestión de expedientes; nomenclatura; conservación documental; confidencialidad y seguridad de la información.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Colabora en la preparación de información y recopila los documentos y respaldos requeridos para la elaboración de informes e informes de control previos solicitados por el responsable de la unidad.	Informes de control; gestión documental; registros financieros; matrices; herramientas ofimáticas; organización y presentación de información.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

GESTIÓN INTERNA DE CONTABILIDAD			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.2.11	Contador General	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.12	Analista de Contabilidad 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.13	Analista de Contabilidad 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.14	Asistente Técnico de Contabilidad	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Contabilidad
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Analista 2 de ContabilidadÁrea de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía.

2. MISIÓN

Coordinar, supervisar y gestionar los procesos contables institucionales, mediante el registro, revisión, conciliación, análisis y control de las operaciones financieras, la elaboración de estados financieros y el cumplimiento de obligaciones tributarias y de seguridad social, garantizando la integridad, razonabilidad, confiabilidad y oportunidad de la información contable para la toma de decisiones y rendición de cuentas institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Contabilidad gubernamental, elaboración y análisis de estados financieros, registros y cierres contables, conciliaciones bancarias y de cuentas, tributación, cuentas por cobrar, conciliación de activos y generación de información financiera para organismos de control.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Contabilidad gubernamental, estados financieros, tributación y normativa financiera pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordina y supervisa el registro de las operaciones contables de ingresos, egresos, ajustes y cierre, verificando su adecuada clasificación, documentación de respaldo y consistencia con la información financiera institucional.
- Efectúa y supervisa los procesos de conciliación de cuentas bancarias, bienes de larga duración, existencias y especies valoradas, determinando diferencias y promoviendo su regularización contable.
- Revisa y emite los estados financieros, informes de revelaciones y demás información contable institucional, verificando la razonabilidad, integridad y consistencia de los saldos presentados.
- Controla y evalúa los registros de cuentas por cobrar a servidores, exservidores, contratistas y proveedores derivados de anticipos u otras obligaciones, verificando su conciliación, recuperación y adecuada presentación contable.
- Gestiona y verifica el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de seguridad social relacionadas con la gestión financiera institucional, así como la consistencia entre las declaraciones, registros y documentos de respaldo.
- Asesora a las autoridades y unidades administrativas y propone mecanismos de mejora para el registro, conciliación, control y presentación de la información contable, así como para la atención de requerimientos de organismos de control.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Contabilidad gubernamental; plan y catálogo de cuentas; registros contables; diarios contables; vengado; ajustes y cierres; sistemas financieros; normativa técnica del Sistema Nacional de Finanzas Públicas; controlar interno.
- Conciliaciones bancarias; conciliaciones contables; activos fijos; existencias; especies valoradas; registros auxiliares; depreciaciones; ajustes; constatación física; normativa contable y de control interno aplicable.
- Estados financieros; balanza de comprobación; estado de situación financiera; estado de resultados; flujo de efectivo; notas y revelaciones; análisis de cuentas; cierre contable; Normativa de contabilidad gubernamental.
- Cuentas por cobrar; anticipaciones; contables auxiliares; conciliaciones; recuperación de valores; antigüedad de saldos; provisiones cuando corresponda; control interno; documentacion financiera.
- Tributación; declaraciones y anexos; retenciones; conciliación tributaria; obligaciones con la administración tributaria; aportaciones y prestaciones de seguridad social; registros contables y normativas aplicables.
- Contabilidad gubernamental; análisis financiero; control interno; gestión de riesgos contables; normativa financiera; elaboración de informes; rendición de cuentas; procedimientos y sistemas contables institucionales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos contables institucionales, mediante el registro, conciliación, examen e integración de las operaciones financieras, la elaboración de estados e informes contables y la aplicación de la normativa vigente, contribuyendo a garantizar la razonabilidad, confiabilidad, integridad y oportunidad de la información financiera institucional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución y análisis de procesos contables, contabilidad gubernamental, registros y cierres contables, conciliaciones bancarias y de cuentas, elaboración de estados financieros, cuentas por cobrar, tributación y análisis financiero		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad gubernamental, conciliaciones, estados financieros y tributación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta e integra los registros contables de ingresos, egresos, movimientos, ajustes y cierre, verificando su correcta imputación y documentación de respaldo conforme a los procedimientos establecidos.	Contabilidad gubernamental; plan y catálogo de cuentas; diarios contables; ajustes; cierres; vengado; documentación de respaldo; sistemas financieros; normativa contable pública.	Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
		Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Realiza y analiza conciliaciones bancarias, de bienes de larga duración, existencias y especies valoradas, identificando diferencias y elaborando los registros necesarios para su regularización.	Conciliaciones bancarias; conciliaciones contables; activos fijos; existencias; especies valoradas; depreciaciones; registros auxiliares; ajustes contables; controlar interno	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza la información contable y elabora estados financieros, informes, revelaciones e informes periódicos y anuales requeridos para la gestión institucional y organismos de control.	Estados financieros; balanza de comprobación; situación financiera; resultados; flujo de efectivo; notas y revelaciones; análisis de cuentas; Normativa de contabilidad gubernamental.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina los saldos de cuentas por cobrar a servidores, exservidores, contratistas y proveedores y calcula los valores pendientes, movimientos y conciliaciones requeridas para su seguimiento contable.	Cuentas por cobrar; anticipaciones; auxiliares; antigüedad de saldos; conciliaciones; recuperación de valores; registros contables; documentacion financiera.	Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Aplicar la normativa tributaria y de seguridad social y elaborar la información requerida para declaraciones, retenciones, aportaciones, prestaciones y demás obligaciones vinculadas con los registros contables institucionales.	Tributación; declaraciones; retenciones; anexos; conciliación tributaria; SRI; seguridad social; IESS; registros contables; normativa aplicable.	Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
		Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Analiza e integra la información financiera proveniente de registros contables, conciliaciones, activos, cuentas por cobrar y expedientes de ingresos y egresos, elaborando informes para seguimiento y atención de requerimientos institucionales.	Análisis financiero-contable; conciliación de información; expedientes; bases de datos; control interno; herramientas ofimáticas; sistemas financieros; elaboración de informes.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de los procesos contables institucionales, mediante el registro, conciliación, revisión e integración de las operaciones financieras y documentación de respaldo, aplicando la normativa y procedimientos establecidos, a fin de contribuir a la generación de información contable confiable, íntegra y oportuna.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos contables, registros de ingresos y egresos, conciliaciones bancarias y contables, cuentas por cobrar, cierres, tributación y manejo de documentación financiera.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad gubernamental, registros contables, conciliaciones y tributación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta e integra los registros contables de ingresos, egresos y demás movimientos financieros, conforme a la documentación de respaldo, plan de cuentas y procedimientos establecidos.
- Realiza conciliaciones bancarias y calcula las diferencias entre los registros contables, estados bancarios y demás documentos de respaldo, preparando la información para su regularización.
- Examina los registros de bienes de larga duración, existencias y especies valoradas e integra la información requerida para las conciliaciones y constataciones físicas correspondientes.
- Ejecuta los registros de ajustes y cierre contable y elabora matrices e informes de saldos necesarios para la preparación de información financiera periódica.
- Examina los registros de cuentas por cobrar a servidores, exservidores, contratistas y proveedores e integra la información sobre anticipados, movimientos y saldos pendientes para su seguimiento
- Aplicar los procedimientos contables establecidos y elaborar los registros e insumos requeridos para declaraciones tributarias, aportaciones de seguridad social, estados financieros, expedientes de ingresos y egresos y demás reportes de la unidad.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Contabilidad gubernamental; registros contables; plan y catálogo de cuentas; vengado; comprobantes; documentos habilitantes; sistemas financieros; normativa contable pública.
- Conciliaciones bancarias; registros auxiliares; estados de cuenta; partidas conciliatorias; movimientos bancarios; ajustes contables; hojas de cálculo.
- Activos fijos; existencias; especies valoradas; inventarios; depreciaciones; registros auxiliares; conciliaciones; constatación física; normativa de control interno.
- Ajustes contables; cierre mensual y anual; balanza de comprobación; auxiliares; cuentas contables; análisis básico de saldos; sistemas financieros.
- Cuentas por cobrar; anticipaciones; contables auxiliares; conciliación de saldos; documentación de respaldo; recuperación de valores; controlable.
- Tributación; retenciones; declaraciones; SRI; seguridad social; IESS; estados financieros; expedientes contables; Normativa financiera y tributaria aplicable.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Contabilidad
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría. Finanzas. Administración Financiera. Economía.

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades operativas de la gestión contable, mediante la recopilación, actualización, consolidación, codificación, almacenamiento y organización de información, registros y documentación financiera, contribuyendo a mantener datos contables completos, ordenados y disponibles para la elaboración de los productos de la unidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos contables y financieros, registro y organización de documentación, conciliaciones, cuentas por cobrar, archivo de expedientes, declaraciones tributarias y manejo de sistemas o bases de información contable.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Contabilidad básica, registros contables, conciliaciones, tributación y manejo documental financiero.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES / 9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y consolida la documentación de respaldo de ingresos, egresos y demás movimientos financieros para apoyar el registro de las operaciones contables institucionales.	Contabilidad básica; comprobantes de ingreso y egreso; documentos habilitantes; registros financieros; gestión documental; nociones de contabilidad gubernamental	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Asiste en la preparación de la información requerida para conciliaciones bancarias, de bienes de larga duración, existencias y especies valoradas, organizando los registros y documentos de respaldo correspondientes.	Conciliaciones bancarias; estados de cuenta; activos fijos; existencias; especies valoradas; registros auxiliares; inventarios; documentacion financiera.	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Actualiza y consolida matrices, registros auxiliares y bases de datos relacionados con cuentas por cobrar, anticipos, movimientos contables, saldos y demás información administrada por la unidad.	Cuentas por cobrar; anticipaciones; registros auxiliares; bases de datos; hojas de calculo; saldos contables; herramientas ofimáticas.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Participa en la recopilación y organización de información para los procesos de ajustes, cierres contables, estados financieros, informes y requerimientos de organismos de control.	Ajustes y cierres contables; balanzas; estados financieros; informes; documentación de respaldo; archivo contable; procedimientos institucionales.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Recopila y actualiza la información y documentación requerida para declaraciones tributarias, retenciones, aportaciones y prestaciones de seguridad social, conforme a las instrucciones y procedimientos establecidos.	Tributación básica; retenciones; declaraciones; SRI; seguridad social; IESS; registros de obligaciones; documentacion financiera.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y almacena los expedientes físicos y digitales de ingresos, egresos, conciliaciones, declaraciones, cuentas por cobrar y demás documentación contable, manteniendo su correcta identificación, ubicación y disponibilidad.	Gestión documental contable; archivo fisico y digital; codificación; expedientes financieros; conservación documental; seguridad y confidencialidad de la información.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

GESTIÓN INTERNA DE TESORERÍA			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.2.15	Tesorera	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.16	Analista de Tesorería 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.17	Analista de Tesorería 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.18	Abogado de Coactivas	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.19	Asistente Técnico de Tesorería	Servidor Público 1	817,00
~~1.4.2.2.20~~	~~Notificador~~	~~Servidor Público de Apoyo 3.~~	~~675,00~~
1.4.2.2.21	Recaudador	Servidor Público de Apoyo 2	622,00
1.4.2.2.22	Asistente Administrativo	Servidor Público de Apoyo 2	622,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Tesorería
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A
	N/A
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Coordinar, gestionar y supervisar los procesos de tesorería institucional, mediante la planificación y control de ingresos, egresos, disponibilidades, flujo de caja, recaudación, pagos, garantías, especies valoradas y recuperación de cartera, asegurando la custodia y administración eficiente de los recursos financieros y el cumplimiento de las disposiciones legales y procedimientos establecidos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de tesorería y administración financiera, flujo de caja, recaudación y pagos, control de garantías, especies valoradas, cartera vencida, conciliación y control de recursos financieros, obligaciones tributarias y procesos de recuperación de cartera.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Tesorería pública, administración financiera, flujo de caja, recaudación y recuperación de cartera.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planifica y gestiona las operaciones de tesorería institucional, mediante la programación de ingresos, egresos y disponibilidades y la elaboración y seguimiento del flujo de caja, garantizando la disponibilidad oportuna de recursos financieros
- Controla y supervisa los procesos de recaudación, depósitos, facturación y registro de ingresos institucionales, verificando su correspondencia con los valores recaudados y la documentación de respaldo.
- Revisa y controla la ejecución de pagos y egresos financieros, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos y la correcta generación, registro y custodia de comprobantes y expedientes de egreso.
- Controla y verifica la vigencia, custodia y administración de garantías contractuales y especies valoradas, asegurando su registro, seguimiento, renovación, devolución o ejecución conforme corresponde
- Gestiona y evalúa los procesos de recuperación de cartera vencida, convenios de pago, títulos de crédito, coactivas y embargos, verificando el seguimiento de obligaciones pendientes y resultados obtenidos.
- Asesora a las autoridades y unidades administrativas en asuntos de tesorería y propone mecanismos de mejora para fortalecer el control de liquidez, recaudación, pagos, garantías y recuperación de cartera institucional.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Tesorería pública; administración financiera; programación financiera; flujo de caja; liquidez; proyección de ingresos y egresos; sistemas financieros; normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
- Recaudación; ingresos públicos; depósitos bancarios; facturación; tasas, impuestos y contribuciones; conciliaciones; registros financieros; controlar interno
- Gestión de pagos; comprobantes de egreso; transferencias; obligaciones financieras; documentación habilitante; sistemas bancarios; control interno; procedimientos institucionales.
- Garantías contractuales; pólizas; garantías bancarias; vigencias; especies valoradas; custodia de valores; registros auxiliares; contratación pública; controlar interno.
- Cartera vencida; títulos de crédito; convenios de pago; cobranza; procedimiento coactivo; embargos; intereses; registro de obligaciones; gestión de cartera; normativa aplicable.
- Administración financiera; gestión de tesorería; análisis de liquidez; gestión de riesgos financieros; control interno; procedimientos de recaudación y pagos; elaboración de informes financieros.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos de tesorería relacionados con ingresos, egresos, flujo de caja, recaudación, pagos, garantías, especies valoradas y recuperación de cartera, mediante la aplicación de normativa, procedimientos e instrumentos financieros, generando información confiable y oportuna que contribuya al adecuado manejo y control de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución y análisis de procesos de tesorería, flujo de caja, recaudación, pagos, registro de ingresos y egresos, control de garantías, especies valoradas, cartera vencida y administración de información financiera.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tesorería pública, flujo de caja, recaudación, pagos y recuperación de cartera

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza la información de ingresos, egresos y disponibilidades financieras y elabora el flujo de caja y demás informes requeridos para el seguimiento de la liquidez institucional.	Tesorería pública; flujo de caja; programación financiera; liquidez; proyección de ingresos y egresos; sistemas financieros; normativa del Sistema Nacional de Finanzas Públicas.
Examina y ejecuta los procesos de pagos y egresos financieros, verificando la documentación habilitante y generando los comprobantes y registros correspondientes conforme a los procedimientos establecidos.	Gestión de pagos; comprobantes de egreso; transferencias; documentación habilitante; obligaciones financieras; sistemas bancarios; procedimientos institucionales; controlar interno.
Analiza e integra la información de recaudaciones, depósitos, facturación e ingresos institucionales, elaborando informes diarios y periódicos para su control y seguimiento.	Recaudación; depósitos; facturación; impuestos, tasas y contribuciones; ingresos públicos; conciliación de valores; registros financieros; herramientas ofimáticas.
Examina la vigencia y documentación de garantías contractuales y elabora los registros de seguimiento de garantías y especies valoradas, identificando vencimientos, renovaciones y novedades.	Garantías contractuales; pólizas; garantías bancarias; contratación pública; especies valoradas
Analiza las obligaciones pendientes y elabora informes e insumos relacionados con cartera vencida, convenios de pago, títulos de crédito, coactivas y embargos para su seguimiento y recuperación.	Cartera vencida; cobranza; convenios de pago; títulos de crédito; procedimiento coactivo; embargos; intereses; gestión de cartera; normativa aplicable.
Aplica la normativa financiera y tributaria e integra la información relacionada con retenciones, comprobantes, expedientes de egreso, coactivas y demás operaciones de tesorería para la elaboración de reportes e informes técnicos.	Retenciones tributarias; normativa financiera; SRI; expedientes; gestión documental; sistemas financieros; control interno; elaboración de informes.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de tesorería relacionadas con el registro y control de ingresos, egresos, recaudaciones, pagos, flujo de caja, garantías, especies valoradas y cartera, mediante la aplicación de procedimientos e instrumentos financieros establecidos, contribuyendo a mantener información confiable, actualizada y oportuna para la administración de los recursos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos de tesorería, registro de ingresos y egresos, recaudación, pagos, elaboración de flujo de caja, seguimiento de garantías, cartera vencida y manejo de documentación financiera.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tesorería pública, recaudación, pagos, flujo de caja y registros financieros.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta e integra los registros de ingresos, egresos, recaudaciones, depósitos y demás movimientos de tesorería, conforme a la documentación de respaldo y procedimientos establecidos.	Tesorería pública; registros financieros; ingresos y salidas; recaudaciones; depósitos; comprobantes; sistemas financieros; controlar interno.	Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
		Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
		Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Realiza los procesos operativos de pago y elabora los comprobantes y registros de egreso correspondientes, de acuerdo con la documentación habilitante y autorizaciones respectivas.	Gestión de pagos; comprobantes de egreso; transferencias bancarias; documentación habilitante; sistemas bancarios; expedientes financieros; procedimientos institucionales	Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
		Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Calcula e integra la información de ingresos, egresos y disponibilidades requeridas para la elaboración y actualización periódica del flujo de caja institucional.	Flujo de caja; liquidez; programación financiera; proyección de ingresos y egresos; saldos bancarios; hojas de calculo; sistemas financieros.	Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Examina la documentación y vigencia de garantías contractuales e identifica vencimientos, renovaciones, devoluciones y novedades para la actualización de los registros de seguimiento.	Garantías contractuales; pólizas; garantías bancarias; fechas de vigencia; contratación pública; custodia documental; registros de garantías.	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Examinar los registros de obligaciones pendientes y elaborar matrices e informes de seguimiento de cartera vencida, convenios de pago, títulos de crédito, coactivas y embargos, conforme a los procedimientos establecidos.	Cartera vencida; títulos de crédito; convenios de pago; recuperación de cartera; coactiva; embargos; intereses; registros de obligaciones.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Aplica los procedimientos financieros y tributarios establecidos e integra los registros relacionados con facturación, retenciones, especies valoradas, expedientes de egreso y demás operaciones de tesorería.	Facturación; retenciones tributarias; especies valoradas; SRI; registros financieros; gestión documental; expedientes; Normativa Financiera Básica.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Abogado de coactivas

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Tesorería
Unidad Administrativa:	UNIDAD DE CONTROL INTERNO
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Financiera. Economía. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades operativas de tesorería, mediante la recopilación, actualización, consolidación, registro, codificación y organización de información y documentación relacionada con ingresos, egresos, recaudaciones, pagos, garantías, especies valoradas y cartera, contribuyendo a mantener información financiera ordenada, actualizada y disponible para el desarrollo de los procesos de la unidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos de tesorería y administración financiera, registro y organización de ingresos y egresos, recaudaciones, pagos, garantías, cartera y documentación financiera.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tesorería básica, recaudación, pagos, registros financieros, garantías y manejo de cartera.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila y consolida la documentación e información de ingresos, egresos, recaudaciones, depósitos y demás movimientos financieros para apoyar el registro y control de las operaciones de tesorería	Tesorería básica; ingresos y salidas; cobrar; depósitos; comprobantes; registros financieros; herramientas ofimáticas; gestión documental.
Asiste en la preparación y organización de los expedientes de pago y comprobantes de egreso, recopilando la documentación requerida conforme a los procedimientos establecidos.	Gestión de pagos; comprobantes de egreso; documentación habilitante; expedientes financieros; transferencias; archivo; procedimientos institucionales
Actualiza y consolida matrices, registros y bases de datos de recaudaciones, pagos, depósitos, facturación y demás operaciones financieras administradas por Tesorería.	Registros financieros; bases de datos; facturación; cobrar; hojas de calculo; sistemas financieros; control documental
Actualiza los registros de vigencia de garantías contractuales y recopila la documentación relacionada con renovaciones, devoluciones, vencimientos y demás novedades para su seguimiento.	Garantías contractuales; pólizas; garantías bancarias; vigencias; contratación pública; registros auxiliares; custodia documental.
Participa en el registro y organización de información relacionada con especies valoradas, cartera vencida, convenios de pago, títulos de crédito, coactivas y embargos.	Especies valoradas; cartera vencida; convenios de pago; títulos de crédito; cobranza; coactiva; embargos; registros de obligaciones.
Codifica y almacena los expedientes físicos y digitales de ingresos, egresos, garantías, retenciones, recaudaciones y demás documentación financiera, manteniendo su correcta identificación, ubicación y disponibilidad.	Gestión documental financiera; archivo físico y digital; codificación; expedientes; retenciones; conservación documental; seguridad y confidencialidad de la información.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

Recaudador

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
RMU	$ 622.00
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción	Bachiller N/A N/A
Área de Conocimiento:	Administración. Administración de Empresas. Gestión Administrativa. Finanzas, Contabilidad, Estadística Derecho o abogacia

2. MISIÓN

Asistir a la Unidad de Gestión Interna de Tesorería en las gestiones administrativas requeridas para el normal desarrollo de las actividades del área, gestionando adecuadamente los requerimientos entrantes y salientes del departamento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	Bachiller 6 meses
Especificidad de la experiencia	Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Atención al usuario, Secretariado, Apoyo en procesos administrativos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar oficios, certificaciones, memorandos, actas e informes de las actividades realizadas	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra ingresos, egresos y distribución de correspondencia	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Registra y custodia los archivos de la Dirección, realizando el proceso de codificación y almacenamiento.	Técnicas de control y archivo
Dar seguimiento a las solicitudes de la Dirección	Técnicas de monitoreo y control
Elabora memorandos y oficios para gestionar los procesos administrativos relacionados con pedidos de material de bodegas y demás insumos para la gestión del área.	Procedimientos administrativos, normas de control interno.
Proporciona el apoyo logístico para el desarrollo de actividades.	Procedimientos administrativos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

PROCESOS ADJETIVOS / NIVEL DE APOYO

1.4.2.2	DIRECCIÓN FINANCIERA

GESTIÓN INTERNA DE RENTAS			
CÓDIGO	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**RMU USD**
1.4.2.2.23	Especialista de Rentas	Servidor Público 6	1.412,00
1.4.2.2.24	Analista de Rentas 2	Servidor Público 5	1.212,00
1.4.2.2.25	Analista de Rentas 1	Servidor Público 4	1.086,00
1.4.2.2.26	Asistente Técnico de Rentas	Servidor Público 1	817,00

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Rentas
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,412.00
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	N/A N/A Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Pública. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Coordinar, gestionar y supervisar los procesos de determinación, emisión, control y administración deA16:H25 obligaciones tributarias municipales, mediante la aplicación de la normativa vigente, la revisión de títulos de crédito, exoneraciones, patentes, reclamos tributarios y especies valoradas, garantizando la correcta determinación de los tributos, la confiabilidad de la información y el cumplimiento de las obligaciones tributarias institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
	N/A	N/A	4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión tributaria municipal, determinación y emisión de obligaciones tributarias, títulos de crédito, patentes municipales, exoneraciones, reclamos tributarios, especies valoradas y aplicación de normativa tributaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tributación municipal, normativa tributaria, títulos de crédito, patentes y procedimientos de rentas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar y supervisar los procesos de determinación, emisión y registro de obligaciones tributarias municipales y títulos de crédito, verificando la correcta aplicación de bases imponibles, tarifas, exenciones y demás disposiciones establecidas.	Tributación municipal; determinación tributaria; títulos de crédito; catástrofes; bases imponibles; tarifas; exenciones; normativa tributaria nacional y municipal; sistemas de renta.	Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
		Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
		Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Evalúa y verifica las solicitudes de exoneración tributaria presentadas por personas adultas mayores y personas con discapacidad, comprobando el cumplimiento de los requisitos legales y documentales aplicables.	Régimen de exoneraciones; beneficios tributarios; derechos de adultos mayores y personas con discapacidad; documentación habilitante; normativa tributaria municipal; gestión documental.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordinar y supervisar las inspecciones de actividades económicas sujetas a patente municipal, verificando la información declarada por los contribuyentes y generando los insumos necesarios para la determinación de obligaciones.	Patente municipal; actividades económicas; inspecciones; catastro tributario; RUC/RIMPE cuando corresponde; bases imponibles; obligaciones de contribuyentes; normativa municipal.	Trabajo en Equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Revisar y evaluar los reclamos tributarios presentados por los contribuyentes, determinando la procedencia de las solicitudes y emitiendo los informes técnicos correspondientes dentro del ámbito de sus competencias.	Reclamos tributarios; procedimiento administrativo tributario; actos administrativos; debido proceso; motivación; títulos de crédito; normativa tributaria y municipal.	Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Controla y verifica los procesos de ingreso, registro, custodia y movimiento de especies valoradas, así como las emisiones y bajas de títulos de crédito, asegurando su correspondencia con los registros institucionales.	Especies valoradas; títulos de crédito; registros auxiliares; custodia documental; conciliaciones; actas; control interno; sistemas tributarios.	Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
		Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Actividades Esenciales	Conocimientos Adicionales	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asesora a las autoridades y unidades administrativas en materia tributaria y propone mecanismos, procedimientos e instrumentos orientados a fortalecer la administración de rentas, mejorar la calidad de la información y optimizar la gestión tributaria municipal.	Administración tributaria; tributaria normativa; gestión por procesos; control interno; gestión de riesgos; indicadores tributarios; mejora continua; al contribuyente atención	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Rentas 2
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,212.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Pública. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Ejecutar y analizar los procesos técnicos de determinación, emisión y control de obligaciones tributarias municipales, mediante la aplicación e interpretación de la normativa vigente, el examen de títulos de crédito, exoneraciones, patentes, reclamos tributarios y especies valoradas, generando información e informes técnicos que contribuyen a una adecuada administración de las rentas municipales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Ejecución y análisis de procesos tributarios municipales, emisión y revisión de títulos de crédito, patentes municipales, exoneraciones, reclamos tributarios, inspecciones de actividades económicas y especies valoradas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tributación municipal, títulos de crédito, patentes, reclamos tributarios y normativa tributaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Analiza y ejecuta los procesos de determinación y emisión de obligaciones tributarias municipales y títulos de crédito, aplicando bases imponibles, tarifas, exenciones y demás parámetros establecidos en la normativa vigente.

Examina las solicitudes de exoneración tributaria e interpreta la documentación y requisitos presentados por personas adultas mayores y personas con discapacidad para la elaboración de los informes correspondientes

Realiza inspecciones de actividades económicas sujetas a patente municipal e identifica novedades, diferencias o información relevante para la determinación y actualización de las obligaciones tributarias.

Analiza los reclamos tributarios presentados por los contribuyentes y elabora informes técnicos sustentados en la documentación, antecedentes y normativa aplicable.

Examina los procesos de emisión, baja y registro de títulos de crédito e integra la información relacionada con especies valoradas, cierres de patentes y movimientos tributarios para su control y seguimiento.

Analiza e integra la información generada en títulos de crédito, exoneraciones, inspecciones, reclamos y providencias y elabora informes e informes técnicos de seguimiento de la gestión tributaria.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Tributación municipal; determinación tributaria; títulos de crédito; bases imponibles; tarifas; catástrofes; Código Tributario; COOTAD; ordenanzas tributarias municipales; sistemas de renta.

Exoneraciones tributarias; beneficios fiscales; normativa para personas adultas mayores y personas con discapacidad; documentación habilitante; Código Tributario; COOTAD; ordenanzas municipales.

Patentes municipales; actividades económicas; inspecciones; catastros tributarios; obligaciones de contribuyentes; bases imponibles; ordenanzas municipales; técnicas de inspección.

Reclamos tributarios; procedimiento administrativo tributario; actos administrativos; motivación; debido proceso; títulos de crédito; Código Tributario; normativa municipal.

Títulos de crédito; especies valoradas; bajas; cierres de patentes; registros tributarios; control interno; sistemas informáticos de alquiler; gestión documental.

Análisis tributario; indicadores de gestión; bases de datos; informes; sistemas de alquiler; herramientas ofimáticas; gestión documental; normativa tributaria municipal.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Rentas 1
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU:	$ 1,086.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Pública. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades técnicas de los procesos de determinación, emisión, registro y control de obligaciones tributarias municipales, mediante la aplicación de normativas y procedimientos establecidos, la revisión de títulos de crédito, exoneraciones, patentes, reclamos tributarios y especies valoradas, contribuyendo a mantener información tributaria confiable, actualizada y oportuna.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

	Técnico Superior	Tecnológico Superior	Tercer Nivel
Tiempo de Experiencia:	5 años	4 años	2 años
Especificidad de la experiencia	Ejecución de procesos tributarios municipales, emisión y registro de títulos de crédito, patentes municipales, exoneraciones, revisión de reclamos tributarios, inspecciones y manejo de especies valoradas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tributación municipal, títulos de crédito, patentes y procedimientos tributarios

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecuta los procesos de emisión y registro de títulos de crédito y calcula las obligaciones tributarias municipales aplicando las bases imponibles, tarifas y parámetros establecidos.
- Examinar la documentación presentada para solicitudes de exoneración tributaria e identificar el cumplimiento de requisitos para la preparación de los registros e informes correspondientes.
- Realiza inspecciones de actividades económicas sujetas a patente municipal e identifica novedades relacionadas con ubicación, actividad, información declarada y obligaciones tributarias del contribuyente
- Examina los reclamos tributarios y documentación presentada por los contribuyentes y elabora matrices, informes e insumos técnicos para su análisis y resolución.
- Ejecuta e integra los registros relacionados con emisión y baja de títulos de crédito, cierres de patentes, especies valoradas y demás movimientos tributarios autorizados.
- Integra la información generada en los procesos de títulos de crédito, exoneraciones, inspecciones, reclamos y providencias y elabora informes periódicos para el seguimiento de la gestión interna de Rentas.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

- Tributación municipal; títulos de crédito; bases imponibles; tarifas; catástrofes; Código Tributario; COOTAD; ordenanzas municipales; sistemas de renta.
- Exoneraciones tributarias; beneficios tributarios; normativa aplicable a personas adultas mayores y personas con discapacidad; documentación habilitante; ordenanzas municipales.
- Patentes municipales; actividades económicas; inspecciones; catastro tributario; obligaciones de contribuyentes; ordenanzas; técnicas de inspección y levantamiento de información.
- Reclamos tributarios; procedimiento administrativo tributario; títulos de crédito; actos administrativos; documentación habilitante; Código Tributario; gestión documental.
- Títulos de crédito; bajas; cierres de patente; especies valoradas; registros tributarios; sistemas informáticos; control interno; archivo y trazabilidad documental.
- Bases de datos; reportes tributarios; indicadores básicos; sistemas de alquiler; hojas de calculo; gestión documental; control y seguimiento tributario.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

GAD MUNICIPALIDAD COLTA
Próspero y Sostenible
Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Técnico de Rentas
Unidad Administrativa:	DIRECCIÓN FINANCIERA
RMU	$ 817.00
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

R:I Concejo Municipal, Alcalde, servidores municipales de las unidades administrativas operativas y técnicas institucionales, Comisiones Permanentes del Concejo, Municipio Descentralizado del cantón Colta

R.E. Intituciones del Gobierno Nacional y Provincial

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Economía. Finanzas. Contabilidad y Auditoría. Administración Pública. Administración de Empresas. Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de las actividades operativas de la Gestión Interna de Rentas, mediante la recopilación, actualización, consolidación, codificación y organización de información y documentación relacionada con títulos de crédito, exoneraciones, patentes municipales, inspecciones, reclamos tributarios y especies valoradas, contribuyendo a mantener registros tributarios completos, ordenados y disponibles para la ejecución de los procesos institucionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	6 meses
Especificidad de la experiencia	Apoyo en procesos tributarios o administrativos, actualización de registros, manejo de títulos de crédito, patentes, exoneraciones, especies valoradas, atención documental y archivo de expedientes tributarios.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Tributación municipal, títulos de crédito, patentes, atención al contribuyente y gestión documental.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Recopila y consolida la información y documentación requerida para la emisión, registro y actualización de títulos de crédito y demás obligaciones tributarias municipales	Tributación municipal básica; títulos de crédito; catástrofes; documentación habilitante; sistemas de alquiler; Código Tributario; COOTAD; ordenanzas municipales.	Generación de Ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
		Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Recopila la documentación presentada para solicitudes de exoneración tributaria y colabora en la organización de los expedientes de personas adultas mayores y personas con discapacidad.	Exoneraciones tributarias; beneficios tributarios; documentación habilitante; normativa aplicable a adultos mayores y personas con discapacidad; gestión documental.	Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
		Gestión de la información	Medio	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Asiste en las inspecciones de actividades económicas sujetas a patente municipal y recopila la información relacionada con ubicación, actividad económica y datos del contribuyente.	Patentes municipales; actividades económicas; catastro tributario; formularios; levantamiento de información; al contribuyente atención; ordenanzas municipales.	Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Actualiza y consolida matrices, registros y bases de datos relacionados con títulos de crédito, patentes, reclamos tributarios, exoneraciones, cierres y demás movimientos de Rentas.	Sistemas de administración tributaria; bases de datos; hojas de calculo; catástrofes	Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
		Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Participe en el registro de ingreso y movimiento de especies valoradas y actualice la información correspondiente a emisiones y bajas de títulos de crédito y cierres de patentes.	Especies valoradas; títulos de crédito; registros auxiliares; actas; control documental; archivo tributario; procedimientos institucionales.	Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores..
		Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSABLES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Codifica y almacena los expedientes físicos y digitales de títulos de crédito, exoneraciones, inspecciones, reclamos tributarios, especies valoradas y demás documentación generada por la Gestión Interna de Rentas.	Gestión documental; archivo fisico y digital; codificación de expedientes; conservación documental; confidencialidad; protección de datos; trazabilidad documental.	Orientación al servicio ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

ANEXO Nro. 2

FICHAS DE DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONAL PARA EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN COLTA CORRESPONDIENTES A LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. GADMCC-PS-LG-140-2025, DE 14 DE OCTUBRE DE 2025, QUE SE MANTIENEN HASTA SU REVALORIZACION Y RECLASIFICACION, GARANTIZANDO LOS DERECHOS LEGALMENTE ADQUIRIDOS DE QUIENES ACTUALMENTE OCUPAN DICHOS CARGOS

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

4.2.2.4.	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

SERIE DE GESTIÓN DE PROYECTOS			
4.2.2.4.07	Analista de Gestión de Proyectos 1	Servidor Público de Apoyo 4	Ejecución de procesos de Apoyo

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.2.2.4.07
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Proyectos 1
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Autoridades, Directores y Usuarios Internos y Externos del Municipio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior; Tercer Nivel Tecnológico Superior; Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ing. Industrial, Procesos, Administración, Economía, Comercio, Contabilidad, afines.

2. MISIÓN
Generar información para la gestión de la planificación institucional y de los planes, programas y proyectos del Municipio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 años; 4 años; 2 años
Especificidad de la experiencia	Control de procesos, Normas ISO, Gestión por procesos, Auditorías internas, Análisis estadístico, Proyectos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Gestión por Procesos, Ofimática, Project, Herramientas de modelamiento de procesos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Gestiona las metodologías, herramientas y lineamientos técnicos para la elaboración de planes, programas, proyectos e indicadores de gestión.	Herramientas de Planificación y/o Estadística, Ofimática.
Elabora los perfiles de proyectos con recursos de cooperación técnica nacional e internacional.	Herramientas de Planificación, Administración de Proyectos
Elabora cuadros estadísticos con información de las diferentes dependencias de la institución, para la determinación de los indicadores de gestión.	Herramientas de Estadística, Ofimática.
Ejecuta actividades de recopilación de información para la formulación proyectos y productos de desarrollo institucional.	Herramientas de Planificación y/o Estadística, Ofimática.
Elabora informes periódicos sobre el avance de los proyectos en curso, destacando logros alcanzados, hitos alcanzados, desafíos y próximas acciones.	Administración de Proyectos y/o Estadística, Ofimática.
Brinda soporte en la elaboración de informes de evaluación de impacto de los proyectos, una vez que se hayan implementado, para medir su efectividad y beneficios para la comunidad.	Herramientas de Planificación y/o Estadística, Ofimática.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	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.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su 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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADOS DE VALOR

4.2.4.1.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES			
GESTIÓN DE MERCADOS			
4.2.4.1.21	Analista de gestión de mercados	Servidor Público 4	Ejecución de procesos
4.2.4.1.22	Analista de mercados	Servidor Público 1	Ejecución de procesos

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.2.4.1.21
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Mercados
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
Rol:	Ejecución de procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4
Grado:	10
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Todas las unidades de la Institución / Comunidad / Organismos de Control

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior; Tercer Nivel Tecnológico Superior; Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Agrónomo, Veterinario, Administración de Empresas, Abogado, Economía, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial.

2. MISIÓN
Garantizar la calidad e inocuidad de los alimentos, y la operatividad para las actividades de comercio en las plazas y mercados municipales, asegurando su organización y funcionamiento adecuado de los espacios públicos designados para las actividades comerciales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	5 años; 4 años; 2 años
Especificidad de la experiencia	Administración y gestión de servicios públicos, administrador de negocios, restaurantes, atención al público.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Administración Pública, Legislación Ambiental, Normas de Control de Espacios Públicos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña y elabora proyectos para adquisición de bienes para cementerios, mercados e infraestructura municipal como equipos y utensilios, equipo de protección personal, productos químicos, contratación de control de plagas y vectores.	Administración de proyectos, salud pública.
Elabora el plan de mantenimiento de equipos y maquinarias de la infraestructura municipal, garantizando su operatividad.	Planes y programas de mantenimiento de maquinaria, ingeniería mecánica y electrónica
Planifica y ejecuta con el personal el cronograma de trabajo en el área de asepsia e higiene, para mantener limpias las áreas de ferias y mercados.	Administración de personal.
Coordina con la comisaría municipal el control íntegro de los productos cárnicos provenientes de otros centros de faenamiento con su respectiva guía de movilización.	Normas de control de cárnicos, salud pública.
Planifica la asignación de puestos de mercados municipales, así como la emisión de certificados comerciales para los vendedores de ferias y mercados, garantizando el uso correcto de los espacios y su adecuada organización.	Administración pública, control de espacios públicos.
Gestiona el registro de patentes de puestos, locales comerciales de mercados, plazas y ferias, así como; el plan de control sanitario de puestos, locales comerciales y plazas en mercados y ferias.	Administración pública, control de espacios públicos, salud pública.
Elabora programas de municipios saludables garantizado la calidad e inocuidad de los alimentos que se comercializan en las plazas y mercados.	Administración pública, control de espacios públicos, salud pública.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación 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.
Contrucciones 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	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.2.4.1.22**
Denominación del Puesto:	Analista de Mercados
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Todas las unidades de la institución / Comunidad / Organismos de Control

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Técnico Superior / Tecnológico Superior / Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Ingeniero de Alimentos, Ingeniero Agrónomo, Veterinario, Administración de Empresas, Abogado, Economía, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Ingeniería Comercial, afines.

2. MISIÓN

Dar soporte en la gestión y funcionamiento de mercados municipales, para garantizar su operatividad y cumplir con las normas y estándades de calidad, en beneficio de la comunidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	2 años; 1 año; 9 meses
Especificidad de la experiencia	Procesos operativos o técnicos en empresas de servicios o gestionando servicios públicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Administración Pública Legislación Ambiental Normas de Control de Espacios Públicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar informes técnicas de bajas y cierres de las patentes municipales de los puestos y locales comerciales.
Ejecuta capacitaciones a los comerciantes sobre las ordenanzas, reglamentos que se manejan dentro de la municipalidad.
Consolida informes técnicos para los contratos de arrendamientos para los locales comerciales y mercados que pertenecen a la municiapalidad.
Realiza inspecciones para la erradicación del trabajo infantil.
Elabora el requerimiento de combustible requerido por el camal municipal, así como el reporte de consumos para control interno.
Realiza el levantamiento catastral de las plazas, mercados, locales comerciales, baterías sanitarias del cantón.
Participa en la elaboración de programas de municipios saludales garantizado la calidad e inocuidad de los alimentos que se comercializan en las plazas y mercados.
Realiza inspecciones de los locales comerciales para verificar el correcto uso de los alimentos.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

Administración pública, control de espacios públicos, salud pública.
Ordenanzas y reglamentos de área.
Administración pública, control de espacios públicos, salud pública.
Administración pública, normativa de control interno.
Control de consumibles
Normas de control interno, protocolos del municipio.
Administración pública, control de espacios públicos, salud pública.
Administración pública, control de espacios públicos, salud pública.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Contrucciones 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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADOS DE VALOR

4.2.4.1.	DIRECCIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS PÚBLICOS

UNIDAD DE SERVICIOS MUNICIPALES			
GESTIÓN DE CEMENTERIOS			
4.2.4.1.23	Analista de gestión de cementerios	Servidor Público 3	Ejecución de procesos

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	**4.2.4.1.23**
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Cementerios
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Todas las unidades de la institución / Comunidad / Organismos de Control.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior; Tercer Nivel Tecnológico Superior; Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Ingeniería Civil, Arquitectura,Ciencias Sociales, afines.

2. MISIÓN

Realizar las gestiones necesarias para la operación eficiente del cementerio municipal, garantizando un entorno seguro y ordenado para las actividades funerarias, requeridas por el público en general.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años; 3 años; 1 año 6 meses
Especificidad de la experiencia	Administración de espacios públicos, cementerios, gestión de servicios públicos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Salud pública, Normas y ordenanzas internas, Mantenimiento de infraestructura, Administración pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Otorga las autorizaciones para realizar las inhumaciones y exhumaciones, mantiene registros de los procedimientos elaborados.	Administración pública, salud pública.
Proporciona a la ciudadanía el servicio de atención informativa en lo referente a requisitos, ubicaciones, arriendos, renovaciones, fechas de inhumaciones en los cementerios municipales conforme a las disposiciones normativas.	Administración pública, atención al ciudadano.
Realiza inspecciones técnicas sobre el estado del cementerio, propone planes de mantenimiento y proyectos de mejora de los espacios, para garantizar la disponibilidad del servicio.	Infraestructura, normativa vigente.
Elabora el registro de arriendos de bóvedas, nichos, suelo y túmulos en los cementerios municipales.	Administración pública.
Realiza la planificación de trabajo dependiendo los requerimientos presentados, para garantizar un adecuado servicio a la ciudadanía.	Planificación, organización, administración de personal.
Realiza el informe de análisis de disponibilidad de puestos en cementerios y gestiona los documentos y certificados habilitantes para los usuarios.	Administración pública, normas y protocolos internos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
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.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación 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.
Contrucciones 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	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

PROCESOS SUSTANTIVOS O AGREGADOS DE VALOR

4.2.4.1.	DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

UNIDAD DE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICAS			
SERIE DE AVALÚOS, CATASTROS Y ESTADÍSTICAS			
4.2.4.3.09	Promotor de campo	Servidor Público de Apoyo 4	Ejecución de procesos de Apoyo

GAD MUNICIPALIDAD COLTA Próspero y Sostenible Administración 2023-2027

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	4.2.4.3.09
Denominación del Puesto:	Promotor de campo.
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 4
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Todas las Unidades de la Institución / Comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado. Certificado de culminación de educación superior
Área de Conocimiento:	Todas las carreras

2. MISIÓN
Apoyar en las actividades requeridas para mantener actualizada la información de todo el catastro urbano y rural del cantón Colta, a través de visitas de campo y gestión con la ciudadanía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Tiempo de Experiencia:	6 meses
Especificidad de la experiencia	Conocimiento catastral, uso de equipos topográficos, uso de paquetes informáticos ARCGIS, AUTOCAD.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Uso de sistemas catastrales. Atención al cliente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la actualización del catastro urbano y rural.	COOTAD, Normas y reglamentaciones.
Colabora en la socialización a la ciudadanía (zona rural y urbana) respecto avalúos y catastros.	Uso equipos informáticos de georeferenciación, levantamiento topográfico, dibujo de planos.
Verifica, actualiza e ingresa a los sistemas de catastro las adjudicaciones realizadas por la entidad competente para la legalización de los predios rurales.	Sistemas catastrales.
Levantamiento y elaboración de fichas catastrales para ingresas al sistema gubernamental (SINAT - Sistema Informático Nacional de Tierras a cargo del MAGAP).	Sistemas catastrales.
Entrega de planimetrías al usuario.	Conocimientos de sistemas.
Levantamiento de información para división de predios, integración de predios, cambios de dominio, división de polígonos para limitar las comunidades.	Conocimiento del sector, equipos tecnológicos, reglamentos y ordenanzas.
Atiende al usuario interno y externo para solventar las inquietudes y requerimientos.	Conocimiento del sector, equipos tecnológicos.
Apoya en las inspecciones técnicas para emitir líneas de fábrica y permisos de compra y venta: subdivisiones de terrenos y otras inspecciones referentes al área de avalúos y catastros.	Equipos tecnológicos, reglamentos y ordenanzas.
Realiza las inspecciones de campo de los trámites solicitados por los usuarios externos.	Georeferencia, equipos tecnológicos.
Levantamiento de información topográfica de campo.	Georeferencia, equipos tecnológicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Contrucciones 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 que es influir en la institución.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.