GACETA OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

AÑO 2020 | No. 74 | DAULE. 14 DE FEBRERO DE 2020.

CONTENIDO

NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GAD DAULE

Dr. Wilson Cañizares Villamar
Alcalde de Daule

Lcda. Alexandra Torres Mosquera
Concejal

Dr. Oswaldo Pantaleón
Vicealcalde Daule

Lcdo. Vicente Villamar Nieto
Concejal

Lcdo. Fricson George Tenorio
Concejal

Sr. Eddy León Gomez
Concejal

Abg. Gina Salazar Chaguay
Concejal

Lcda. Graciela Fuentes Fajardo
Concejal

Tlgo. Oscar Tutivén Briones
Concejal

Sra. Mariana Herrera García
Concejal

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. GADIMCD-ALC-2020-043

DR. WILSON CAÑIZARES VILLAMAR
ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN DAULE

CONSIDERANDO:

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) en el artículo 1 señala lo siguiente: "Este Código establece la organización político-administrativa del Estado ecuatoriano en el territorio; el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizas su autonomía política administrativa y financiera (...)";

Que, el artículo 53 ibídem, en lo principal, manifiesta: "Los gobiernos autónomos descentralizados municipales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera";

Que, el artículo 5, inciso tres y cuatro del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización prescribe que "La Autonomía administrativa consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales (...)"; y, la autonomía financiera se expresa -entre otros- en "(...) su capacidad para generar sus propios recursos (...)";

Que, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, refiriéndose al régimen aplicable a los servidores públicos de los gobiernos autónomos descentralizados, en el artículo 354, manifiesta:

> "*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*";

Que, el artículo 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, señala lo siguiente: "La Administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidos en la Ley y en las respectivas ordenanzas (...)";

Que, el artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone al Ministerio de Trabajo diseñar el Subsistema de Clasificación de Puestos de Servicio Público; y, que los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos;

Que, el artículo 173 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que las Unidades de Administración de Talento Humano, en base a las políticas y normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución;

Que, mediante Resolución No. SENRES-2005-042, pública en Registro Oficinal No. 103 del 14 de septiembre del 2005, reformada con Resolución No. SENRES-RH-2006-000080, publicada en Registro Oficial No. 286, de 7 de junio de 2006; con Resolución No. SENRES-2008-000194, publicada en Registro de Oficio al No. 447, de 16 de octubre de 2008; con Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0188, publicado en Registro Oficinal Segundo Suplemento No. 351, de 9 de Octubre de 2014; y, con Acuerdo Ministerial No. MDT-2016-0152 de 22 de junio del 2015 publicado Registro Oficial No.799 del 18 de julio del 2016, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil, en la que se establece las políticas, normas e instrumentos de aplicación para el análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos de las instituciones, entidades, organismos y empresas del Estado;

Que, mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2015-0060, publicado en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 469 del 30 de marzo de 2015 el Ministerio de Trabajo expide 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 Memorando No. GADIMCD-DTHDI-1458-2019-M, la Directora de Talento Humano, Ab. María del Carmen Plaza Pereira pone en consideración la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

Que, con Resolución Nro. GADIMCD-ALC-2020-042, de fecha 14 de febrero de 2020 se aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

Que, es necesario instrumentar la metodología, procedimientos y parámetros de evaluación para describir, valorar, y clasificar los puestos e incorporarlos en el Sistema de Administración de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;

En uso de las atribuciones contenidas en los artículos 60 letra i), 354 y 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; y, en el tercer inciso del artículo 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

EXPIDE:

LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CAPÍTULO I
OBJETO Y ÁMBITO DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 1. Objeto.- Esta norma tiene por objeto establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Dirección de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Art. 2. Ámbito de Aplicación.- La presente norma será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

Art. 3. Políticas.- La Dirección de Talento Humano analizará, describirá, valorará, clasificará y estructurará los puestos conforme a las siguientes políticas:

a) La descripción de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
b) La definición y ordenamiento de puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las Unidades Administrativas.
c) Las clases y niveles de puestos se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración, clasificación y estructuración de puestos.

CAPÍTULO II
DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 4. Sustentos de la Clasificación de Puestos.- La valoración y clasificación de puestos se efectuará sobre la base de los siguientes sustentos:

a. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionabilidad operatividad de las unidades y procesos organizacionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios;
b. La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos de la Ley Orgánica del Servicio Público;
c. Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, descripción, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso,

régimen interno, desarrollo de carrera del recurso humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones; y,

d. La relevancia de los factores, subfactores 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.

Art. 5. De los roles, atribuciones y responsabilidades.- Los roles, atribuciones y responsabilidades se reflejarán en los puestos de trabajo que integran cada unidad o proceso organizacional, considerando los siguientes niveles:

NIVEL	ROLES
NO PROFESIONAL	Servicios
	Administrativo
	Técnico
	Ejecución de Procesos de Apoyo
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos
	Ejecución y Supervisión de Procesos
	Ejecución y Coordinación de Procesos

Art. 6. De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.- Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales se organizarán de la siguiente manera:

NIVEL	GRUPO OCUPACIONAL
NO PROFESIONAL	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2
	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1
	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 2
	SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1
PROFESIONAL	SERVIDOR MUNICIPAL 10
	SERVIDOR MUNICIPAL 9
	SERVIDOR MUNICIPAL 8
	SERVIDOR MUNICIPAL 7
	SERVIDOR MUNICIPAL 6
	SERVIDOR MUNICIPAL 5
	SERVIDOR MUNICIPAL 4
	SERVIDOR MUNICIPAL 3
	SERVIDOR MUNICIPAL 2
	SERVIDOR MUNICIPAL 1

Art. 7. Componentes del Subsistema.- El Subsistema de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, está integrado por los procesos de: Análisis de Puestos, Descripción de Puestos, Valoración de Puestos, Clasificación de Puestos y Estructura de Puestos.

CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO

Art. 8. Del Análisis de Puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarias para un desempeño excelente.

Art. 9. De la Descripción de Puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas, para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 10. De la Valoración de Puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Dirección del Talento Humano valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 11. De la Clasificación de Puestos.- Los puestos conformarán grupos ocupacionales o familias de puestos similares por su valoración, cuyo ordenamiento responderá al puntaje obtenido, de acuerdo a la escala de intervalos de valoración en el art. 17 de esta norma técnica.

Art. 12. De la Estructura Ocupacional.- La estructura Ocupacional mantendrá una codificación que será ordenada en secuencia lógica e identificarán unidades administrativas, procesos organizacionales, series, clases de puestos y niveles. La cual está integrada por:

a) Series de puestos asociados a cada proceso o subproceso interno establecido en la estructura orgánica;
b) Grupos Ocupacionales; y,
c) Grado de Escala

CAPÍTULO IV
DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Art. 13. De los Factores para la Valoración de Puestos.- La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

FACTORES	SUBFACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
COMPETENCIAS	INSTRUCCIÓN FORMAL	200	500
	EXPERIENCIA	100	
	HABILIDADES DE GESTIÓN	100	
	HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	100	
COMPLEJIDAD DEL PUESTO	CONDICIONES DE TRABAJO	100	200
	TOMA DE DECISIONES	100	
RESPONSABILIDAD	ROL DEL PUESTO	200	300
	CONTROL DE RESULTADOS	100	
TOTAL PUNTOS		**1000**	**1000**

Art.14. De las Competencias.- Son conocimientos asociados a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

a) **Instrucción formal.-** Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

INSTRUCCIÓN FORMAL	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	
Educación Básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año Aprobado-Certificado de Culminación de educación superior	125
PROFESIONAL	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional - 5 años	155
Profesional - 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
Educación Básica	Nivel de instrucción básica.
Bachiller	Estudios Formales de educación media.
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio.
Profesional	Estudios Adquiridos en instituciones de educación superior.
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional.
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada.
Maestría o mas	Dominio de una disciplina organizacional administrativa y/o científica.

b) **Experiencia.-** Este subfactor aprecia el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente del rol, atribuciones y responsabilidades asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios definidos en las unidades o procesos organizacionales.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	N/A	no requerida	14
	Administrativo	Bachiller	no requerida	28
	Técnico	Bachiller	3 meses	42
	Ejecución de Procesos de Apoyo	Tercer año aprobado, certificado de culminación de educación superior	6 meses	56
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	Técnico Superior	hasta 6 años	70
		Tecnológico superior	hasta 5 años	
		Tercer Nivel	hasta 2 años 6 meses	
	Ejecución y Supervisión de Procesos	Tercer Nivel	3 años	84
	Ejecución y Coordinación de Procesos		4 años	100

c) **Habilidades de Gestión.-** Competencias que permitan administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
2	El trabajo se realiza con posibilidades de adoptar o modificar ciertas tareas rutinarias
3	El trabajo se realiza con flexibilidad en los procedimientos. Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.
4	Planificación y organización del trabajo en equipo que ejecuta un proyecto específico. Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.
5	Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. Dirige y asigna responsabilidades a los equipos de trabajo. Controla el cumplimiento de actividades y resultados del área o proceso.

d) Habilidades de comunicación.- Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administrar información; a fin de satisfacer las necesidades de los clientes internos y externos. Valora trabajo en equipo, persuasión, seguridad, firmeza, orientación de servicio y facilitación de relaciones.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a asistir las necesidades de otros.
2	Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brinda apoyo logístico y administrativo.
3	Establece una red moderada de contactos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico.
4	Establece una red amplia de contactos internos. El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.
5	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

Art. 15.- De la Complejidad del Puesto.- Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes subfactores:

a) **Condiciones de Trabajo.-** Análisis de las condiciones ambientales y físicas que implique riesgos ocupacionales al que está sujeto el puesto, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que no implican riesgos ocupacionales.
2	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.
3	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.
4	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implican considerables riesgos ocupacionales.
5	Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo ambientales y físicas que implica altos riegos ocupacionales.

b) **Toma de decisiones.-** Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución para cumplir la misión y objetivos de las unidades o procesos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, análisis, innovación, creatividad y solución de problemas:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión municipal.
2	La toma de decisiones depende de una elección entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión municipal.
3	La toma de decisiones requiere de un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión municipal.
4	La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas con significativa incidencia en la gestión municipal.
5	La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión municipal.

Art. 16.- De la responsabilidad.- Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes subfactores:

a) Rol del puesto.- Es el papel que cumple el puesto en la unidad o proceso organizacional, definida a través de su misión, atribuciones, responsabilidades y niveles de relaciones internas y externas, para lograr resultados orientados a la satisfacción del cliente:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	ROLES	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de Procesos de Apoyo	100
PROFESIONAL	Ejecución de Procesos	125
	Ejecución y Supervisión de Procesos	150
	Ejecución y Coordinación de Procesos	175

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	Integran las puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/ complementarios
ADMINISTRATIVO	Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo
TÉCNICO	Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinado de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales
EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o procesos organizacional
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Integran los supuestos que ejecutan las actividades de coordinación de unidades y/ o procesos organizacionales
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	El puesto requiere establecer una red amplia y consolidada de contactos de trabajo. El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. - Las actividades que realizan están orientadas a brindar asesoría y asistencia.

b) Control de Resultados.- Se examina a través del monitoreo, supervisión y evaluación de las actividades, atribuciones y responsabilidades del puesto, considerando el uso de los recursos asignados; y la contribución al logro del portafolio de productos y servicios:

ASIGNACIÓN DE PUNTOS

NIVEL	PUNTAJE
1	20
2	40
3	60
4	80
5	100

CRITERIOS DE VALORACIÓN

NIVEL	DESCRIPCIÓN
1	Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de sus resultados.
2	El puesto apoya el logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.
3	Responsable de los resultados de los puestos de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignadas en recursos. Sujeto de supervisión y evaluación de resultados entregados.
4	Responsable de los resultados del equipo de trabajo. Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro de portafolios de productos y servicios.
5	Define políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro de portafolios de productos y servicios. Determina las estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.

Art. 17. Escala de Intervalos de Valoración.- Por el resultado alcanzado en la valoración de los puestos institucionales se definirá el grupo ocupacional que le corresponde de acuerdo a la siguiente escala:

GRUPO OCUPACIONAL SECTOR PÚBLICO	GRADO	INTERVALOS	
		De	Hasta
ALCALDE	22	900	1000
CONCEJALES/VICEALCALDE	21	900	1000
DIRECTIVO 1	20	800	899
DIRECTIVO 2	19	740	799
DIRECTIVO 3	18	640	739
DIRECTIVO 4	17	630	639
SERVIDOR MUNICIPAL 10	16	600	629
SERVIDOR MUNICIPAL 9	15	579	599
SERVIDOR MUNICIPAL 8	14	568	578
SERVIDOR MUNICIPAL 7	13	561	567
SERVIDOR MUNICIPAL 6	12	551	560
SERVIDOR MUNICIPAL 5	11	541	550
SERVIDOR MUNICIPAL 4	10	531	540
SERVIDOR MUNICIPAL 3	9	521	530

SERVIDOR MUNICIPAL 2	8	517	520
SERVIDOR MUNICIPAL 1	7	491	516
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	6	443	490
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	5	364	442
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	4	263	363
SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 1	3	239	272
SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 2	2	195	238
SERVIDOR MUNICIPAL DE SERVICIOS 1	1	154	194

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Las descripciones y perfiles de exigencias establecidas en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, se constituirán en el instrumento para la definición de bases de los concursos de mérito y oposición, para la evaluación de desempeño de los servidores; establecimiento de sistemas retributivos e identificación de competencias desarrolladas que sustente el plan de desarrollo y capacitación.

Segunda.- La aplicación de los procesos de descripción, valoración y clasificación de puestos, por su incidencia, debe estar respaldada en la capacidad económica de la institución.

Tercera.- Son de asignación directa los puestos de libre nombramiento y remoción, provisionales, los contratados, lo que tiene el carácter de ocasional y los puestos llenados mediante traslados, así como el personal con contrato para laborar en proyectos de mediano y largo plazo. Todas estas posiciones deberán reunir los requisitos mínimos exigidos para cada puesto ene l Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puesto Institucional.

Cuarta.- Los procesos de revisión del Manual de Descripción, valoración y clasificación de puestos el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, procederá en los siguientes casos:

1. Por motivo de creación, fusión o eliminación de los procesos o unidades administrativas.
2. Por necesidad institucional en base al diseño de nuevos proyectos, productos o servicios.

La Dirección de Talento Humano realizará el respectivo estudio que justifique la revisión del Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.

Quinta.- Las Unidades Administrativas, luego de análisis de las necesidades de los puestos para su funcionamiento, podrán incorporar en sus estructuras otras clases de puestos distintos a los procesos que manejan para el cumplimiento de sus objetivos, procesos, productos y/o servicios, siempre y cuando se encuentren

debidamente justificados y establecidas en el manual de descripción valoración y clasificación de puestos de la Entidad.

Sexta.- Las actividades esenciales determinados en los puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, podrán ser ampliadas mediante disposición escrita debidamente motiva de la autoridad competente de cada Unidad Administrativa, siempre y cuando tenga relación con el proceso y perfil de exigencia determinados en cada puesto de trabajo.

Séptima.- No se llamará a concurso para las vacantes cuyas partidas se encuentren el litigio. Se podrá ocupar la partida a través de un nombramiento provisional para lo cual no se requiere de concurso de mérito y oposición. Una vez que haya terminado el litigio, y en caso que se determine la partida queda vacante se llamará al respectivo concurso de mérito y oposición.

Octava.- Los cambios de denominación de puestos establecidos en los manuales de clasificación de puestos institucionales, no invalidaran las actuaciones administrativas legalmente realizadas.

Novena.- Se prohíbe procesos de revisión de clasificación de puestos en un grupo ocupacional a otro nivel superior.

Décima.- Todo puesto que fuere creado por necesidades de funcionamiento de unidades o procesos organizacional será valorado y clasificado dentro de las escala de remuneraciones mensuales unificadas.

Undécima.- La Dirección de Talento Humano, en el ámbito de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a la presente Norma.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente **NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE** se publicará, en la Gaceta Oficial, en la página Web de la Institución y en el Registro Oficial.

Dado en Daule, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil veinte.

Dr. Wilson Fidel Cañizares Villamar
ALCALDE
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ALCALDÍA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

EDIFICIOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE.

SEDE PRINCIPAL EN EL CENTRO DE LA CIUDAD

SEDE ALTERNA EN LA PARROQUIA URBANA SATÉLITE LA AURORA

DIRECCIONES

Sede Principal en la cabecera Cantonal
calles: Padre Aguirre 703 y Sucre
Teléfonos: (04) 2 795 -134
(04) 2 796 - 668

Sede Alterna: Av. León Febres Cordero R.
Ingreso a la urbanización Casa Laguna
Teléfonos: (04) 2 145 - 520
(04) 2 145 - 723

Portal web:
www.daule.gob.ec

email:
secretaria@daule.gob.ec

Alcaldía de Daule @AlcaldiadeDaule Alcaldía.Daule

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE
Daule
Capital Arrocera del Ecuador

MANUAL DE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL GAD ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

CONTENIDO:

1. Presentación
2. Definición de Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
3. Ámbito de Aplicación
4. Objetivos
5. Perfil del Puesto
   5.1 La denominación del puesto;
   5.2 El código de identificación dentro del Índice Ocupacional
   5.3 El puntaje y grado de valoración
   5.4 El rol que cumple el puesto dentro de la Institución Municipal.
6. Índice Alfabético de los Perfiles de Puestos
7. De los cambios de Denominaciones de Puestos
8. Diccionario de Competencias
   8.1 Conceptualización de Competencias
   8.2 Las Competencias en el proceso de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos
   8.3 Competencias Técnicas
      8.3.1 Formación
      8.3.2 Experiencia específica y relacionada.
      8.3.3 Conocimientos adicionales
         8.3.3.1 Idiomas
         8.3.3.2 Tecnología de Informática
   8.4 Rol del Puesto
9. Ficha de Perfiles

1. PRESENTACIÓN. -

El Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, en el marco del desarrollo de una política institucional que busca mejorar permanente la eficiencia, eficacia y productividad de su capital humano, y en aplicación a lo que determina el ordenamiento jurídico y competencias de índole municipal, ha desarrollado el presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de Trabajo Institucional.

Este documento, ejecutado de manera eficiente y efectiva, permitirá cumplir con los objetivos y metas previstas en la planificación estratégica institucional.

La presente administración, se ha planteado como uno de los retos importantes del accionar administrativo y modelo de gestión del GAD Ilustre Municipal del Cantón Daule, proporcionar herramientas técnico-legales al talento humano municipal, que permita incentivar al personal en su conjunto a contribuir y ofrecer su mejor esfuerzo día a día, a favor de la ciudadanía; a la vez que permita cumplir las normas legales en materia laboral y gestión del servicio público.

2. DEFINICIÓN MANUAL. -

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, está definido en función a roles e identifica el nivel estructural, grupo ocupacional, la unidad o proceso administrativo al que pertenece; además de describir detalladamente las actividades principales que agregan valor y generan productos intermedios a los procesos y subprocesos de la Institución.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN. -

El presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos es de cumplimiento obligatorio e irrestricto en todas las áreas, departamentos, unidades, subdirecciones, direcciones y procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

La Dirección General de Talento Humano de la Institución será la encargada de poner en conocimiento de todo el personal vinculado al servicio público municipal por nombramiento, contrato de servicios ocasionales, ascenso, traslado, contrato de servicios profesionales, y demás movimientos de personal de acuerdo a la legislación laboral vigente.

4. OBJETIVOS

El Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos permite alcanzar los siguientes objetivos:

a) Facilitar el proceso de reclutamiento y selección de personal.

b) Identificar las necesidades de capacitación y desarrollo del personal.

c) Servir de base en la calificación de méritos y la evaluación de puestos.

d) Precisar las funciones encomendadas a cada cargo, para deslindar responsabilidades, evitar duplicaciones y detectar omisiones.

e) Propiciar la uniformidad en el trabajo.

f) Permitir el ahorro de tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo evitando repetir instrucciones sobre lo que tiene que hacer el empleado.

g) Sirve de medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, ya que facilita su incorporación a las distintas unidades.

h) Proporcionar el mejor aprovechamiento de los recursos humanos.

5. Perfil del Puesto

Debemos comprender que EL PERFIL DEL PUESTO, es la descripción de los roles, competencias, atribuciones, responsabilidades, atribuciones y requerimientos necesarios para el ejercicio de un puesto.

El Perfil del Puesto constituye el elemento básico para la gestión de los recursos humanos institucionales, pues en el constan descritos todos los elementos que informan y determinan el ejercicio de una función.

El Perfil del Puesto, a más de la determinación de las responsabilidades, atribuciones y funciones asignadas, contiene descripción de los roles, competencias, y requerimientos necesarios para el ejercicio del mismo, constituyéndose en el elemento básico para la gestión del talento humano institucional, pues en el constan descritos todos los elementos que informan y determinan el ejercicio de una función.

Está conformado por los siguientes ítems.

1 Los datos de identificación del puesto, que contiene:

1.1 La denominación del puesto;

1.2 El código de identificación dentro del Índice Ocupacional

1.3 El puntaje y grado de valoración

1.4 El rol que cumple el puesto dentro de la Institución Municipal.

2. La Misión del Puesto

Consta la identificación de lo que se espera de este puesto, la razón por la cual ha sido creado y se justifica su existencia dentro del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.

3. Las actividades esenciales

Dentro de este item, los usuarios del Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, encontrarán y podrán conocer cuáles son las atribuciones, actividades y responsabilidades asignadas legalmente a cada puesto de trabajo, independientemente del titular o persona que lo vaya a ejecutar, debiendo señalar que las actividades consignadas son las que de manera general o típica se ejecutan en él.

Esta es una de las áreas de mayor importancia dentro del Perfil del puesto, toda vez que los diferentes actores del proceso administrativo conocen razonablemente las actividades y responsabilidades que se ejecutan en el puesto y sobre las cuales el servidor nombrado deberá rendir cuentas.

Facilita notablemente el conocimiento del nuevo servidor sobre el trabajo que debe ejecutar y lo que se espera de su gestión, permitiendo la construcción de indicadores de gestión o desempeño y estructurando los contenidos de la evaluación del desempeño a ser ejecutada periódicamente.

Permite igualmente precisar y ejecutar solamente las actividades, funciones y responsabilidades previstas para el puesto de trabajo, eliminando la discrecionalidad y dando cumplimiento a la norma constitucional de que el servidor solamente puede ejecutar las tareas y responsabilidades que le están legítimamente asignadas a él.

4 Las competencias técnicas del puesto.

Consignamos en esta sección el nivel de conductas, técnicas y conductuales observables que generalmente se presentan en el ejercicio del puesto, relacionadas con las competencias escogidas: estas son:

4.1 Instrucción formal requerida.

Importante componente del Perfil de puesto, que permite definir concretamente cuales son los requerimientos de conocimiento formal

que requiere contar el candidato a ocupar el puesto de trabajo, o, dicho de otra manera, cuáles son los conocimientos que permitan el cumplimiento de la misión y las actividades y atribuciones del puesto de trabajo, condición que de una u otra manera garantiza el exitoso desempeño del puesto y el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.

Los requerimientos de formación tienen relación directamente con el tipo de actividades a ser ejecutadas y responsabilidades a asumirlas y responden al sistema educativo nacional, precisando el título a exigirse en caso de labores profesionales y los años de estudios a nivel básico, medio o superior que deben exhibirse, en caso de que no sean labores que requieren de título profesional de tercer o cuarto nivel.

4.2 Conocimientos adicionales

También se señala en este elemento del Perfil del puesto, los conocimientos adicionales, específicos o generales que se requieren para poder ejecutar las actividades del mismo, sean estos relativos a idiomas y a tecnología, determinando su nivel o grado de comprensión.

4.3 Requerimientos de experiencia para el ejercicio del puesto.

En esta parte del Perfil, se consigna de manera clara y expresa, el tipo de experiencia, tanto en número de años como de materia, que se requieren para el ejercicio de las atribuciones y el cumplimiento exitoso de las actividades del puesto.

6. Índice Alfabético de los Perfiles de los Puestos.

CARGOS LOSEP
ABOGADO
ADMINISTRADOR DE BIENES MUNICIPALES
ADMINISTRADOR DE PARQUE INCLUSIVO
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES
ADMINISTRADOR ZONAL
AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL
ALCALDE
ANALISTA DE APOYO TECNICO
ASESOR
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
ASISTENTE DE APOYO
AUDITOR INTERNO
AUXILIAR DE ENFERMERÍA
AUXILIAR DE FISIOTERAPIA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
CONCEJAL
COORDINADOR EJECUTIVO DE ALCALDÍA
COORDINADOR DE INSPECCIÓN DE OBRAS EXTERNAS
COMISARIO MUNICIPAL
COMISARIO MUNICIPAL AMBIENTAL
CONTADOR
CONTADOR GENERAL
CONSERJE
CHOFER DE VEHÍCULOS LIVIANOS
CHOFER DE VEHÍCULOS PESADOS
DIRECTOR EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA
DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO
DIRECTOR GENERAL DE COMPRAR PÚBLICAS
DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL
DIRECTOR GENERAL FINANCIERO
DIRECTOR GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL
DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA
DIRECTOR GENERAL DE INFORMÁTICA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
DIRECTOR GENERAL DE SALUD E HIGIENE
DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES
DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO
FISCALIZADOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

FISIOTERAPEUTA
GUARDIÁN
JEFE ADMINISTRATIVO-JURÍDICO DE COACTIVA
JEFE DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS
JEFE DE CENTRO MÉDICO
JEFE DE CERTIFICADOS
JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
JEFE DE COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL E INTERNACIONAL
JEFE DE DELEGADOS MUNICIPALES
JEFE DE DERECHO MINERO
JEFE DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL
JEFE DE EXPROPIACIONES
JEFE DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA
JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL
JEFE DE GESTIÓN JURÍDICA-FINANCIERA
JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLOGICA
JEFE DE INGENIERÍA DE SOFTWARE
JEFE DE INSCRIPCIONES
JEFE DE INVESTIGACIONES JURÍDICAS
JEFE DE LEGALIZACIONES
JEFE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES
JEFE DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS
JEFE DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS
JEFE DE AGENTES DE CONTROL MUNICIPAL
JEFE DE PROCESOS
JEFE DE RENTAS INTERNAS
JEFE DE TALLER MECÁNICO
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS
INSTRUCTOR DE DEPORTES
MÉDICO GENERAL
MÉDICO OCUPACIONAL
OBSTETRIZ
PROMOTOR AMBIENTAL
PROMOTOR DE DEPORTIVO
PROMOTOR DE DESARROLLO HUMANO
PROMOTOR TURÍSTICO
PSICOLOGO CLÍNICO
PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL
PROSECRETARIO
PROTECTOR DE DERECHOS
RECAUDADOR
RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS
REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL
SECRETARIO EJECUTIVO DEL CONSEJO CANTONAL DE PROTECCIÓN DERECHOS DEL CANTÓN DAULE
SECRETARIO GENERAL

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
SUBDIRECTOR DE AVALÚOS Y CATASTRO
SUBDIRECTOR DE COMPRAS PÚBLICAS
SUBDIRECTOR DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL
SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SALUD E HIGIENE
SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMUNITARIO
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RECREACIONAL Y DEPORTIVO
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TURÍSTICO
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS Y DISENOS
SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRA PÚBLICA
SUBDIRECTOR FINANCIERO
SUBDIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
SUBDIRECTOR DE PRESUPUESTO
SUBDIRECTOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
SUBDIRECTOR DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS GENERALES
SUBPROCURADOR SÍNDICO
SUPERVISOR OPERATIVO
TÉCNICO OPERATIVO
TERAPISTA DE LENGUAJE
TESORERO MUNICIPAL
VETERINARIO

CARGOS CODIGO DE TRABAJO
AYUDANTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AYUDANTE DE SERVICIOS LIMPIEZA
AYUDANTE DE TANQUERO
AYUDANTE DE OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO
AYUDANTE DE MEDICO LEGISTA
AUXILIAR DE BODEGA
AUCILIAR DE ENFERMERIA
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
AUXILIAR DE SUPERVISOR
BARRENDERO
CHOFER DE VEHICULO LIVIANO
CHOFER DE VEHICULO PESADO
CONSERJE
GUARDIAN

JARDINERO
NOTIFICADOR
OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO
OPERADOR DE CAMAL
POLICIA MUNICIPAL
SUPERVISOR DE PROCESOS OPERATIVOS
TOPOGRAFO

7. De los cambios de Denominaciones de Puestos.

De conformidad al Artículo 60 de la Ley Orgánica de Servicio Público -LOSEP- y su Reglamento General, los cambios de denominación no significan supresión del puesto.

Así mismo, los cambios de denominaciones de los puestos de trabajo institucional, la clasificación y/o reclasificación de los grados o grupos ocupacionales, determinados en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Ilustre Municipal del Cantón Daule, no invalidarán las actuaciones administrativas legalmente realizadas, de conformidad a lo dispuesto en el segundo inciso del Art. 62 de la LOSEP.

8. Diccionario de Competencias

A efectos de que la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule disponga de una herramienta técnica sencilla, entendible, de aplicación práctica, que esté en posibilidad de ser conocida por tos los actores de los procesos administrativos de la Municipalidad, presentamos a continuación , el DICCIONARIO DE COMPETENCIAS utilizado en el Sistema de Clasificación y Valoración de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, que contiene una breve reseña sobre la naturaleza, y alcance de las competencias técnicas.

8.1 Conceptualización de Competencias

Variadas definiciones se han expresado sobre esta herramienta pero todas ellas apuntan a manifestar que las competencias son rasgos de carácter, actitudes o valores, contenido de conocimiento, o capacidades cognoscitivas o de cualquier característica individual que se pueda medir de un modo fiable, y que se pueda demostrar que diferencia de una manera significativa existe entre los trabajadores que mantienen un desempeño excelente de los adecuados o entre los trabajadores eficaces e ineficaces.

Se dice que posee competencia profesional quien dispone de los conocimientos, destrezas y aptitudes necesarios para ejercer una profesión, lo que le faculta para resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible; está capacitado para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo.

8.2 Las Competencias en el proceso de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos

En el presente Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, se observa una correcta administración de competencias en la estructura, desarrollo y aplicación del mencionado documento.

En cada perfil de puesto se encuentran las actividades esenciales que deben ejecutar y se incorpora de manera fundamental, los requerimientos para el ejercicio del puesto, las competencias, esto es, las habilidades, y conocimientos, que debe reunir el servidor/a que sea elegido/a para desempeñar el puesto de trabajo.

Lo anteriormente mencionado permitirá que se elabore los productos y se brinden los servicios esperados por los usuarios, con elevados estándares de calidad, eficiencia, eficacia y optimizando los tiempos de atención.

8.3.1 Competencias Técnicas

La Gestión del conocimiento es, un conjunto de procesos y sistemas que permiten que el capital intelectual de una organización aumente de forma significativa, mediante la gestión de sus capacidades de resolución de problemas de forma eficiente, con el objetivo final de generar ventajas competitivas sostenibles en el tiempo.

8.3.1.1. Formación
8.3.1.2 Experiencia específica y relacionada.
8.3.1.3 Conocimientos adicionales
8.3.1.3.1 Idiomas
8.3.1.3.2 Tecnología de Informática
8.3.1.4 Rol del Puesto.

8.3.1.1 Formación.

Es el conjunto de conocimientos adquiridos a través de estudios formales realizados en establecimientos de educación legalmente reconocidos en el país y que son requeridos para el desempeño del puesto.

8.3.1.2 Experiencia específica y relacionada

Constituye el nivel de experticia adquirida a través de ejercitar de manera repetitiva y continua, acumulada, en el transcurso del tiempo y medida en años.

Se distinguen:

- La experiencia específica, esto es los conocimientos prácticos similares, sobre temas y actividades del puesto de trabajo, adquiridos en el transcurso del tiempo y en el ejercicio de puestos de trabajo similares.

- La experiencia general relacionada considerada como aquella practica que de alguna manera tiene que ver con el puesto de trabajo y que es requerida para el desarrollo eficiente del rol, las atribuciones y las responsabilidades asignadas al puesto.

8.3.1.3 Conocimientos adicionales.

Son aquellos conocimientos relacionados a actividades específicas y alternativas como ciencias, y tecnologías, de manera simultánea o posterior al proceso de formación estructurada y que en determinados o en muchos puestos se los requiere para alcanzar y garantizar un ejercicio exitoso de un puesto de trabajo.

En este contexto, y tomando en cuenta las necesidades institucionales se incluyó las siguientes:

- **Idioma Inglés**

Lenguaje universalmente utilizado y aceptado que permite el acceso a textos distintos a los escritos en lenguaje nativo.

- **Tecnología Informática.**

Técnica adquirida sobre estudios, diseño, desarrollo, innovación puesta en práctica, ayuda o gerencia de los sistemas informáticos, que permite ejecutar el rol del puesto, equipo y proceso de manera eficiente y eficaz.

8.3.1.4 Rol del Puesto

Esta competencia determina el papel que se cumple en el puesto dentro del proceso organizacional, definido a través de su misión, atribuciones, responsabilidad y niveles de relaciones internas y externas para lograr resultados orientados a la satisfacción de los usuarios de los servicios municipales.

9 Fichas de Perfiles

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	ABOGADO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Participar en el proceso de representación y defensa jurídica de los intereses institucionales así como brindar asesoría a los usuarios internos y externos del GAD Ilustre Municipalidad de Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar proyectos de normas legales y reglamentarias del Municipio de Daule
Defender judicialmente los intereses municipales ante las diversas autoridades e instituciones del Estado.
Preparar escritos y otros documentos relativos al patrocinio institucional
Elaborar contratos de adquisiciones de equipos, bienes muebles, arrendamiento, comodato y otros similares.
Ejecutar las acciones cautelares y procesos judiciales que debe tramitar la institución.
Coordinar la ejecución de acciones relativas al patrocinio de reclamos administrativos que fuere menester en caso de pérdidas o sustracción de bienes institucionales
Preparar informes mensuales sobre el estado de las causas
Preparar proyectos de demandas, contestaciones a demandas, realizar escritos y asistir a demás diligencias en los juicios o trámites hasta culminación inclusive el recurso de casación, en los cuales el GAD de Daule actúa como actor, demandado o tercero interesado

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial	20 horas	Código de Trabajo, Derecho Administrativo
Pronunciamientos del Procurador General del Estado		
Ley Orgánica del Servicio Público, de la Contraloría General del Estado, Código del Trabajo.		

COOTAD, Código Organico de Procesos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Ejercicio del derecho	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**16**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**265**
	TOTAL	**609**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	ADMINISTRADOR DE BIENES MUNICIPALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Garantizar a las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal de Daule, la oportuna y eficaz provisiòn de materiales, equipos, bienes muebles y demás insumos de trabajo, requeridos para el cumplimiento de sus actividades.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar el proyecto de Plan Operativo Anual para la administración de los bienes municipales de actividades en base a las previstas por cada dependencia, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y en coordinación con las direcciones Administrativa y Financiera.

Recibir, verificar, almacenar, acondicionar, custodiar y distribuir los bienes, materiales, equipos y demás enseres adquiridos por el GAD Municipal de Daule, verificando y contrastando que las cantidades, calidades y demás características de los mismos estén conformes a las especificaciones técnicas convenidas en los procesos contractuales y extender las correspondientes certificaciones.

Mantener en existencia la suficiente dotación de suministros y materiales requeridos por las unidades administrativas municipales, sobre la base de registros estadísticos actualizados.

Entregar los suministros y materiales a las unidades administrativas que lo requieran, previa la verificación de la documentación de soporte, registrar estos egresos y mantener actualizado el inventario de los mismos.

Realizar la constatación física de los bienes de la Institución con el fin de determinar el estado de conservación de los mismos, para según el caso, sugerir se proceda al remate, venta, transferencia traspaso o destrucción.

Elaborar y suscribir actas de entrega recepción de los bienes a los servidores municipales usuarios de los mismos, tanto al ingreso como al finalizar su gestión.

Intervenir en los procesos de remate, venta, transferencia, traspaso o destrucción de los bienes municipales, procediendo de conformidad con las normas legales relativas a la materia.

Administrar el Sistema de Inventarios de los bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros similares de la Municipalidad y coordinar con la Dirección Financiero el proceso de valoración contable.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador, Ingeniero Comercial, Economista o similares y/o equivalentes.
Area de conocimiento	Administración de Bienes.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Regulaciones sobre administración de bienes del Sector Público.

Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	En la ejecución de labores técnicas de administración de bienes en entidades publicas	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**16**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	70	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**310**	**SUBTOTAL**	**365**
	TOTAL	**675**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**ADMINISTRADOR DE PARQUE INCLUSIVO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor y Supervisor de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN

Asegurar los usuarios del Parque Inclusivo del Cantón Daule la calidad y la eficiencia de los servicios a prestar.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar y supervisar la ejecución de actividades relacionadas con la prestación de servicios en el Parque Inlcusivo del GAD Municipal de Daule.
Elaborar informes técnicos especificos, relacionados con la administración de recursos, materiales, asignación de tareas y aplicación de procedimientos
Elaborar informes sobre las cantidad de usuarios que acceden a los servicios del parque Inclusivo.
Efectuar los requerimientos de bienes muebles, equipos, insumos y demás materiales que se requieren en el Parque Inclusivo
Evaluar permanentemente el cumplimientos de los planes, programas, metas y objetivos asignados y aprobados para la unidad administrativa.
Precautelar el buen uso de los bienes, juegos e inmediaciones del Parque Inclusivo.
Elabora informes de cumplimiento de objetivos y metas estratégicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador Público, Ingeniero Comercial o de Empresas, Economista o similares y/o equivalentes.
Area de conocimiento	Administración de empresas

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.	20 horas	Gestión Pública
Legislación Administrativa		
Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Dos años	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y experticia de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor sofisticación y nivel profesional. Maneja equipos de trabajo altamente eficientes, en los que promueve la mejora continua Define objetivos claros y diseña procesos adecuados, prácticos y operables en beneficio de todos.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	70	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	40	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	310	SUBTOTAL	305
	TOTAL	615	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	ADMINISTRADOR DE SERVICIOS MUNICIPALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Garantizar a la población del Cantón Daule, el correcto acceso a los servicios públicos municipales con altos standares de calidad, eficacia y eficiencia.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los diferentes servicios municipales que existen en el cantón Daule, y de los procesos operativos que le sean asignados.
- Velar por el cumplimiento de leyes, ordenanzas, reglamentos, instructivos y demás regulaciones legales sobre la administración de servicios municipales que le sean encargados.
- Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos empleados en los servicios municipales que estén a su cargo.
- Controlar que se respeten las normas técnicas, sanitarias, reglamentos, instructivos y procedimientos relacionados a la salubridad, higiene, impacto ambiental en en los servicios municipales que estén a su cargo, y proceder al establecimiento de sanciones a contraventores de estas normas, de conformidad con las regulaciones vigentes sobre la materia.
- Dirigir y supervisar el eficiente funcionamiento de los procesos técnicos y administrativos empleados en el manejo del Cementerio Municipal y Cementerios privados de la ciudad de Daule.
- Organizar, dirigir y supervisar la prestación a la ciudadanía, de un eficiente servicio municipal.
- Elaborar el catastro y los registros de usuarios, clientes y demás personas, usuarios internos y externos de los servicios municipales.
- Elaborar instructivos, recomendaciones sobre los procedimientos de trabajo y demás aspectos conducentes a mejorar el servicio municipal público

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Comercial, Economista, Veterinario, Abogado
Area de conocimiento	Derecho, Administración, Economía, Veterinaria

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Organización de servicios públicos como Mercados, Faenamiento de carne y Cementerios	20 horas	Manejo de Mercados o Camales o Cementerios
Normas de higiene sobre faenamiento de carne, Mercados y Cementerios		
COOTAD		

Ordenanzas correspondientes a Mercados, Camales y Cementerios		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Administración de Mercados, Camales o Cementerios	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**12**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	70	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**310**	**SUBTOTAL**	**365**
	TOTAL	**675**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	ADMINISTRADOR ZONAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor y Supervisor de Procesos	Código	

2. MISIÓN
Facilitar a la comunidad de la circunscripción territorial de la zona, la prestación de los servicios municipales que requiere, a través de la implementación de un modelo de gestión desconcentrado de las competencias municipales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el Plan Estratégico de la Administración Zonal La Aurora y los Planes Operativos Anuales;
Planificar, organizar, ejecutar, controlar, fiscalizar y evaluar proyectos de desarrollo social, económico y territorial en la jurisdicción zonal de la Aurora, integrando la participación ciudadana;
Elaborar y ejecutar planes y proyectos para el desarrollo social zonal, en coherencia con la política municipal y las directrices expedidas por la Dirección de Desarrollo Humano del GAD Municipal de Daule y otras dependencias municipales actoras de este proceso;
Formular, e implementar estrategias para la ejecución de programas que respondan a la realidad y demandas de la población de la zona de la Aurora;
Desarrollar en la comunidad de la zona, programas de capacitación para el trabajo y brindar asistencia técnica para el desarrollo de la actividad micro empresarial y/o empresarial;
Diseñar y desarrollar programas que atiendan las demandas de la comunidad de La Aurora para un desarrollo urbano armónico y consolidado; el mejoramiento de los sistemas de transporte y movilidad y de la calidad de los recursos;
Dirigir y supervisar la administración del talento humano y los recursos materiales, financieros y tecnológicos asignado a las diferentes unidades administrativas de la Administración Zonal, velando por su adecuada gestión en procura de la satisfacción de las necesidades de la comunidad de la zona;
Coordinar las actividades técnicas y administrativas con la Alcaldía y las demás Direcciones y unidades administrativas del GAD. Municipal a efectos de lograr mejorar el servicio a la comunidad de La Aurora, con la entrega oportuna de servicios municipales, de calidad y de alto valor agregado;

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Administrador de Empresas, Ingreniero Comercial o similares/o equivalentes.
Area de conocimiento	Derecho, administración.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	Informática
Nivel alto de inglés	Conocimientos altos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet y aplicaciones informáticas especializadas relacionadas con el puesto.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido

Constitución y leyes de la República.	Hasta 50 horas	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En la dirección de labores tecnicas administrativas municipales.	Un año	En la dirección de labores administrativas

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**16**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**729**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	ALCALDE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Dirigir la Organización	**Código**	

2. MISIÓN

Garantizar y ofrecer a la población del Cantón Daule, un conjunto de servicios públicos eficientes, económicos y eficaces, que permitan lograr un mejor nivel y calidad de vidad mediante el gerenciamiento de los procesos tecnicos y administrativos previstos para tal efecto.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejercer las facultades constitucionales y legales establecidas para los Alcaldes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales

Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; y ejercer la representación judicial conjuntamente con el Procurador Síndico

Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial en concordancia con el Plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos decentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respecto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirálas sesiones del consejo cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley

Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del consejo, la estructura orgánico funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos del gobierno autónomo descentralizado municipal;

Dirigir la elaboración del plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;

Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas.

Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	
Area de conocimiento	

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	No requiere

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido
Constitución de la República	No requiere	
COOTAD		

Ordenanzas Municipales y leyes afines		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En gestión politica administrativa publica y en labores de direcciòn y supervisiòn de programas de desarrollo comunitario.	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicaciòn, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**22**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal		Condiciones de Trabajo	
Experiencia		Toma de Decisiones	
Habilidades de Gestión			
Habilidades de Comunicación		**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	
		Control de Resultados	
SUBTOTAL	0	**SUBTOTAL**	0
	TOTAL	0	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**ANALISTA DE APOYO TÉCNICO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor y Supervisor de Procesos	**Código**	
2. MISIÓN			
Aesorar y asistir a su jefe inmediato en la elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Coordinar, analizar y apoyar en la ejecución de las actividades administrativas, financieras u operativas delegadas por su jefe inmediato			
Verificar y supervisar el cumplimiento de especificaciones técnicas, contratación de bienes, servicios, consultorías y obras requeridas			
Receptar, despachar y ordenar toda la documentación relacionada con procesos operativos o administrativos			
Participar en el análisis técnico y ejecución de los procedimientos y métodos de trabajo			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Terce Nivel, corresponde a este nivel el grado de Licenciados y los títulos Universitarios y Politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Ingeniero Comercial, Economista, Administración Pública, Ingeniero en Sistemas y/o Informática, Ingeniero Civil, Arquitecto, Planificación,		
Area de conocimiento	Acorde a las necesidades institucionales		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel Básico de Inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
COOTAD, Leyes y normas conexas	8 horas	Labores de Apoyo y Asesoría Técnica y Administrativa	
Ley de Contratación Pública			
Labores Administrativas			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Aplicación de Programas de Administración y Contratación Pública	Un año	Aplicación de Normativa de Contratación Pública

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	0
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	344	SUBTOTAL	285
	TOTAL	629	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

'PERFIL DEL PUESTO DE :	AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN

Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales por parte de la ciudadanía

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de comercio formal e informal
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de contaminación auditiva, publicidad exterior
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de escombros y basura en la vía pública
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de tránsito, parqueaderos y movilidad
Apoyar la gestión del Comisario el control de edificaciones e invasiones de predios
Poner a los infractores de las ordenanzas a disposición del comisario municipal
Controlar las ferias, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos
Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los artículos alimenticios que expendan al público

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Conocimientos generales

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Geografía del Cantón Daule	8 horas	Derechos Humanos
Ordenanzas que regulan el comercio, publicidad.		
Ordenanzas de Publicidad, recolección de basura		
Ordenanzas de tránsito y transporte terrestre		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores administrativas públicas variadas.	Un año	En labores administrativas públicas o privadas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**238**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**ASESOR ALCALDIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Asistir y orientar al Alcalde, y demás funcionarios del nivel directivo central en la planeación, gestión y ejecución de la administración y el desarrollo de planes, programas y proyectos para el logro de resultados.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Aconsejar y orientar la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados.
- Brindar asesoria sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados
- Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para las reuniones de los directorios de las depedencias y empresas municipales
- Promover y coordinar la realización de eventos y actividades orientadas a la investigación, análisis y divulgación de los temas de trascendencia en el orden administrativo, que puedan contribuir a mejorar la gestión del Municipio
- Brindar asesoría en las etapas de formulación, planeación y ejecución de los planes de acción del nivel central con sus respectivos indicadores de gestión establecidos en la normatividad rigen
- Ilustrar criterios sobre temas estratégicos de la Municipalidad
- Realizar los contactos de comunicación necesarios para el adecuado manejo institucional.
- Plantear nuevos retos de cooperación externa, particularmente en áreas de potencial desarrollo para beneficio del cantón Daule y de conformidad con las disponibilidades de los organismos internacionales y las posibles demandas de dependencias y empresas municipales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Sociólogo, Ingeniero en Finanzas y Auditoría, Ingeniero Comercial, Doctor en Medicina y Licenciado en Educación
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia, Administración , Finanzas Públicas.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial, COOTAD, Ley de la Contraloría General del Estado,	20 horas	Código de Trabajo, Derecho Administrativo
COOTAD, Código de Trabajo, Ley de la Contraloría del Estado,		

Ley Orgánica del Servicio Público, de la Contraloría General del Estado, Código del Trabajo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.		
COOTAD, Código Organico de Procesos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Ejercicio del derecho	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACION DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**390**
	TOTAL	**844**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DELCANTON DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Apoyo Administrativo	**Código**	

2. MISIÓN
Apoyar a todas las actividades administrativas requeridas por sus Jefes Inmediatos Superiores.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Brindar el apoyo administrativo que le sea requerido
Recibir y distribuir las comunicaciones de cada unidad administrativa
Recibir y atender a los usuarios internos y externos de la institución y orientarlos hasta las oficinas donde vayan a realizar sus gestiones
Atender llamadas telefónicas internas y externas y brinda la información que necesitan los usuarios de la institución sea por vía teléfonica o correo electronico.
Organizar y clasificar el archivo de documentación de la dependencia.
Tramitar solicitudes de necesidades administrativas en las unidades.
Preparar antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.
Procesar y registrar información mediante la actualización de bases de datos o archivos informáticos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel medio diversificado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Gestión administrativa

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Labores administrativas	8 horas	Atención a usuarios
Manejo de Base de Datos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	En la ejecución de labores de apoyo administrativo variadas en entidades públicas	Hasta un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	3

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	50
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**167**	**SUBTOTAL**	**170**
	TOTAL	**337**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	ASISTENTE DE APOYO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Apoyo Administrativo	Código	

2. MISIÓN

Asistir en la ejecución de procesos administrativos del área asignada, aplicando normas y procedimientos definidos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Asistir en el desarrollo y ejecución de los procesos administrativos, financieros y operativos de acuerdo a los específicamente asignado por su jefe inmediato

Participar en el estado, análisis y ejecución de nuevos procedimientos y métodos de trabajo.

Preparar informes técnicos, y ejecutivos a solicitud de su jefe inmediato

Dar seguimiento a la ejecución de lo programado en el plan de trabajo, y de los temas específicos que su Jefe Inmediato le disponga

Administrar la correspondencia de acuerdo al área de su competencia.

Mantener informado a su Jefe Inmediato de las novedades que se presenten en el ejercicio de sus funciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel Medio Diversificado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Gestión Administrativa

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel Básico de Inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Labores Administrativas	8 horas	Atención a Usuarios
Planes de Trabajo		
Elaboración de Informes		
0		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En la ejecución de labores de apoyo administrativo variadas en entidades públicas	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	6
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	28	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	50
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**153**	**SUBTOTAL**	**170**
	TOTAL	**323**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AUDITOR INTERNO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor y Supervisor de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN
Facilitar el control de la correcta utilización de los recursos públicos, a traves de la ejecución de auditorias de gestión, financieras, de obras públicas, medio ambientales y similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Auditoria a ser ejecutado en el Gad Municipal de Daule.
Ejecutar exámenes especiales y auditorias gubernamentales de gestión, financieras, de obras públicas, ambientales y otras aprobadas en el Plan Anual de Auditoria.
Requerir de los funcionarios públicos y/o contratistas los documentos sustentatorios de las operaciones y transacciones administrativas, financieras y de similar naturaleza.
Efectuar análisis de la veracidad de los documentos auditados solicitadr a los auditados las explicaciones o fundamentos que sustenten los hallazgos
Informar a sus superiores sobre los resultados y hallazgos verificados en los examenes especiales y auditorias llevadas a cabo.
Intervenir en la elaboración de informes, reportes y notificaciones a los servidores sujetos de procesos de auditoria.
Verificar el fiel cumplimiento de los contratos celebrados por el GAD Municipal de Daule con los diferentes contratistas.
Revisar el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas en auditorias y examenes anteriores y pobnerlo en comocimiento del equipo auditor.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Auditor, Economista, Administrador de Empresas, Público, Ingeniero Comercial o similares, y/o equivalentes.
Area de conocimiento	Sistema de Control Interno

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos. Ley Organica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento	20 horas	En legislación administrativa pública
Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos de las diferentes unidades administrativas del GAD Municipal de Daule		

Regulaciones del sistema de control expedidas por la Contraloría General del Estado		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	En labores de ejecución de auditorías gubernamentales y exámenes especiales.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**14**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**345**
	TOTAL	**799**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	

2. MISIÓN

Facilitar la gestión del servicio médico institucional, brindando atención de enfermería básica a los pacientes que concurren a la consulta medica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Brindar atención y cuidados esenciales a pacientes que acuden al Dispensario Médico Municipal y registrar los turnos de consultas efectuadas.

Receptar solicitudes de atención médica y conceder turnos de acuerdo a registro cronológico.

Organizar la asistencia y los turnos de atención médica, tomar datos esenciales de signos vitales y preparar a los pacientes para la intervención médica.

Efectuar la limpieza y esterilización de los equipos e instrumentos médicos utilizados en la consulta

Recibir, atender y movilizar a los pacientes dentro del Dispensario Médico; receptar y registrar los datos del paciente en la historia clinica y mantener el recetario suministrado por el Médico.

Solicitar y entregar medicinas al personal atendido y orientar su administración de conformidad con las prescripciones establecidas por el médico.

Efectuar curaciones menores que no revisten mayor complejidad bajo la supervisi{on del médico y participar en campañas de educación sanitaria.

Llevar las estadísticas de los procedimientos efectuados en el Dispesario Médico

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Enfermería en Nivel Primario

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido

Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.		No requiere	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores auxiliares de enfermeria	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	5
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**145**
	TOTAL	**258**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AUXILIAR DE FISIOTERAPIA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo	**Código**	0

2. MISIÓN

Facilitar todas las tareas del Fisioterapeuta o Doctor de Rehabilitación para mejorar la salud del paciente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Bajo la supervisión del Fisioterapeuta, guía al enfermo en los programas de ejercitación básicos. En este caso, debe vigilarlos y motivarlos para que los hagan correctamente.
Aplica los tratamientos mediante la realización de ejercicios, masajes, clases de gimnasia, hidroterapia, y aplicación de calor y hielo a los pacientes.
Enseña a los pacientes a realizar los ejercicios de Rehabilitación que indica el Fisioterapeuta. También, a manejar material como sillas de ruedas o muletas de la forma más propicia para la situación del enfermo.
Realiza la limpieza y revisa el estado del equipamiento, controla el conjunto de material sanitario y coordina con el área pertinente para no quedarse sin stock. Mantiene en buenas condiciones la sala de trabajo y el material necesario para el tratamiento.
Organiza la asistencia y los turnos de atención, toma datos esenciales de signos vitales y prepara a los pacientes para la terapia fisica
Cualquier evolución o cambio del enfermo debe registrarlo para informar al especialista de cualquier anomalía o mejora que pudiese suceder.
Apoya al Especialista en las charlas y conferencias en el área de su competencia.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Enfermería en Terapia Fisica

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido
Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.	8 horas	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores auxiliares de enfermeria	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	8
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**238**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Arrocera del Litoral

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	Código	

2. MISIÓN

Facilitar el permanente y activo uso de los bienes muebles, equipos, maquinaria, vehiculos y similares a través de eficientes y oportunas acciones de mantenimiento preventivo y correctivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Colaborar en la ejecución de actividades técnicas sencillas de mantenimiento en instalaciones eléctricas, sanitarias, agua potable , hidráulicas y de similar naturaleza de las dependencias municipales.

Efectuar trabajos sencillos de carpintería, gasfitería, plomería y similares en las instalaciones municipales.

Requerir y recibir los repuestos y refacciones necesarias para ejecutar las labores de mantenimiento de las instalaciones municipales.

Examinar y realizar reparaciones a vehículos; extraer partes y piezas de los vehículos y equipo para su cambio o arreglo y solicitar la adquisición de los repuestos y entrega de partes averiadas

Revisar y preparar reportes de evaluación de funcionamiento de los sistemas y equipos eléctricos.

Velar porque el local y las instalaciones de mantenimiento este en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y estado del equipo, y llevar a cabo inspecciones en el lugar en forma periódica para mantener un servicio de alta calidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Bachiller Técnico
Area de conocimiento	Mecanica industrial, automotriz, plomeria, gasfiteria, electricidad.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.	No requiere	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores auxiliares de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO.	1
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**127**	**SUBTOTAL**	**195**
	TOTAL	**322**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DELCANTON DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AYUDANTE DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	

2. MISIÓN
Apoyar en todas las actividades administrativas requeridas

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Brindar el apoyo administrativo que le sea requerido
Apoyar en la recepción y distribución de las comunicaciones de cada unidad administrativa
Colaborar en la recepción y atención de los usuarios internos y externos de la institución y orientarlos hasta las oficinas donde vayan a realizar sus gestiones
Brindar su apoyo en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas y brinda la información que necesitan los usuarios de la institución
Apoyar en la organización y clasificación del archivo de documentación de la dependencia.
Tramitar solicitudes de necesidades administrativas en las unidades.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel medio diversificado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Labores administrativas

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Labores administrativas	8 horas	Atención a usuarios

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	En la ejecución de labores de apoyo administrativo variadas en entidades públicas	Hasta un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	50
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**167**	**SUBTOTAL**	**170**
	TOTAL	**337**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AYUDANTE DE SERVICIOS LIMPIEZA**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	
2. MISIÓN			
Apoyar en las labores de limpieza y mantenimiento de las dependencias municipales			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Brindar apoyo en las labores de limpieza			
Brindar apoyo en las labores de conserjería			
Brindar apoyo en las labores de mantenimiento			
Brindar apoyo en el requerimiento de insumos para la ejecución de sus labores			
Velar por el uso adecuado de los insumos y materiales de limpieza			
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se presentan en la ejecución de sus labores			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Nivel primario		
Título requerido	No requiere		
Area de conocimiento	Limpieza		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
No requiere		No requiere	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración (horas)	**Contenido**
Aseo y Limpieza		No requiere	
Mensajería			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Ayudante de conductor de equipo pesado	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	85	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	207	SUBTOTAL	235
	TOTAL	442	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AYUDANTE DE TANQUERO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	
2. MISIÓN			
Apoyar en las labores de distribución y entrega de Agua Potable que realice el Tanquero Municipal			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Brindar apoyo en la elaboración de la bitacora de trabajo del Tanquero			
Asegurar el abastecimiento del Tanquero			
Brindar apoyo en las labores de distribución y entrega de Agua Potable			
Colaborar en la limpieza y mantenimiento del tanquero			
Colaborar en las labores de riegos que realice el tanquero			
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se presentan en la ejecución de sus labores			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Nivel primario		
Título requerido	No requiere		
Area de conocimiento	No requiere		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
No requiere	No requiere		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración (horas)	**Contenido**	
Labores administrativas	No requiere		
Manejo y Operatividad del sistema que proporciona el Agua Potable			
Zonas del Cantón Daule			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Ayudante de Tanquero	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	3

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	85	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	207	SUBTOTAL	235
	TOTAL	442	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	AYUDANTE DE OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN

Apoyar en las labores de manejo, cuidado, operatividad y mantenimiento del equipo caminero de propiedad de la Municipalidad del Cantón Daule

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Brindar apoyo en la operación de tractores, moto niveladoras, retroexcavadoras, montacargas, palas mecánicas y otros
Brindar apoyo en la elaboración de la bitácora de uso del vehículo a cargo.
Dar asistencia en la revisión y mantenimiento operativo de la maquinaria en todo momento
Chequear que los mantenimientos correspondientes se realicen en forma oportuna.
Apoyar en la ejecución de reparaciones menores en el vehículo asignado
Revisar diariamente que el vehículo asignado disponga de combustible, aceites, agua y todos los demás líquidos que requiere el automotor, estén en el nivel óptimo
Colaborar en las labores de limpieza diaria del vehículo asignado

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Conducción equipo caminero

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Manejo de Maquinaria Pesada	8 horas	Mecánica Básica
Labores administrativas		
Mantenimiento Preventivo de Maquinaria		

0			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	Ayudante de conductor de equipo pesado	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**3**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	85	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**207**	**SUBTOTAL**	**235**
	TOTAL	**442**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AYUDANTE DE MÉDICO LEGISTA**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Apoyo Técnico	**Código**	
2. MISIÓN			
Facilitar la gestión del proceso de medicina forense			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recibir los cadáveres y efectuar su preparación previa la intervención del Médico Forense			
Receptar y custodiar documentos, prendas, y demás objetos del occiso.			
Efectuar el mantenimiento del equipos e instrumentos médicos a utilizarse en las autopsias de ley			
Efectuar el registro de los documentos sustentatorios de la circunstancias de la muerte y demás detalles del fallecimiento			
Prepar el local, instrumentos médicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de la autopsia de ley.			
Colaborar con el médico forense en la ejecución de los procedimientos de la autopsia			
Efectuar la limpieza del local, mesas, equipos e instrumentos utilizados en el proceso de autopsias legales efectuadas			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Estudios universitarios tercer año aprobado		
Título requerido	No requiere		
Area de conocimiento	Medicina Forense		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel básico de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Relaciones humanas	8 horas	Anatomía humana	
Reglamentos e Instructivos sobre el manejo de autopsias			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Asistencia médica	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	8
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	125	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	56	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	100
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**261**	**SUBTOTAL**	**240**
	TOTAL	**501**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	Gestión de Talento Humano
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**AUXILIAR DE BODEGA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	

2. MISIÓN
Colaborar con las actividades que ejecute el Administrador de Bienes Municipales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Colaborar en el almacenamiento, acondicionamiento, custodia y distribución de los bienes, materiales, equipos y demás enseres adquiridos por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule.
Recolectar las firmas en documentos de egresos, actas y demás requeridos en el proceso de recepción y entrega de materiales, equipos, combustible.
Controlar y efectuar la codificación en los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
Efectuar arreglos y acomodamiento de la mercadería, materiales y equipos de inventario.
Colaborar en la recepción y verificación de activos fijos, bienes sujetos a control y componentes.
Colaborar en el control de combustible despachado a vehículos y maquinaria municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Reglamento Sustitutivo de Bienes del Sector Público.	No requiere	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En la ejecución de labores de apoyo en la de administración de bienes en entidades publicas	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**238**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	AUXILIAR DE ENFERMERÍA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	

2. MISIÓN

Facilitar la gestión del servicio médico institucional, brindando atención de enfermería básica a los pacientes que concurren a la consulta medica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Brindar atención y cuidados esenciales a pacientes que acuden al Dispensario Médico Municipal y registrar los turnos de consultas efectuadas.

Receptar solicitudes de atención médica y conceder turnos de acuerdo a registro cronológico.

Organizar la asistencia y los turnos de atención médica, tomar datos esenciales de signos vitales y preparar a los pacientes para la intervención médica.

Efectuar la limpieza y esterilización de los equipos e instrumentos médicos utilizados en la consulta

Recibir, atender y movilizar a los pacientes dentro del Dispensario Médico; receptar y registrar los datos del paciente en la historia clinica y mantener el recetario suministrado por el Médico.

Solicitar y entregar medicinas al personal atendido y orientar su administración de conformidad con las prescripciones establecidas por el médico.

Efectuar curaciones menores que no revisten mayor complejidad bajo la supervisi{on del médico y participar en campañas de educación sanitaria.

Llevar las estadísticas de los procedimientos efectuados en el Dispesario Médico

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Enfermería en Nivel Primario

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido

Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.	No requiere	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	En labores auxiliares de enfermeria	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**5**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**145**
	TOTAL	**258**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	

2. MISIÓN

Facilitar el permanente y activo uso de los bienes muebles, equipos, maquinaria, vehiculos y similares a través de eficientes y oportunas acciones de mantenimiento preventivo y correctivo

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Colaborar en la ejecución de actividades técnicas sencillas de mantenimiento en instalaciones eléctricas, sanitarias, agua potable , hidráulicas y de similar naturaleza de las dependencias municipales.

Efectuar trabajos sencillos de carpintería, gasfitería, plomería y similares en las instalaciones municipales.

Requerir y recibir los repuestos y refacciones necesarias para ejecutar las labores de mantenimiento de las instalaciones municipales.

Examinar y realizar reparaciones a vehículos; extraer partes y piezas de los vehículos y equipo para su cambio o arreglo y solicitar la adquisición de los repuestos y entrega de partes averiadas

Revisar y preparar reportes de evaluación de funcionamiento de los sistemas y equipos eléctricos.

Velar porque el local y las instalaciones de mantenimiento este en excelentes condiciones respecto a limpieza, seguridad y estado del equipo, y llevar a cabo inspecciones en el lugar en forma periódica para mantener un servicio de alta calidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Bachiller Técnico
Area de conocimiento	Mecanica industrial, automotriz, plomeria, gasfiteria, electricidad.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.	No requiere	

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores auxiliares de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO .	1

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**127**	**SUBTOTAL**	**195**
	TOTAL	**322**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	AUXILIAR DE SUPERVISOR

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN

Colaborar en las actividades de apoyo requeridas

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Colaborar en la ejecución de los procesos operativos que realice su jefe inmediato

Apoyar en las labores de supervisión y control

Apoyar en la entrega de documentos que le sean dispuestos

Auxiliar en la ejecución de los planes, programas y proyectos a ejecutarse

Colaborar en la ejecución de la Normativa, Políticas y Procedimientos de trabajo

Mantener informado a su jefe inmediato de las novedades que se presentan en la ejecución de sus funciones

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Décimo nivel de educación general básica
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Conocimientos generales

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	No requiere

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Labores de Apoyo	No requiere	
Supervisión y Control de actividades		
Mensajería		
Labores administrativas varias		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Albañilería	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	2
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	15	Condiciones de Trabajo	100
Experiencia	14	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**69**	**SUBTOTAL**	**165**
	TOTAL	**234**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**BARRENDERO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	
2. MISIÓN			
Ejecutar labores de barrido, limpieza y recolección de desechos sólidos de las calles de las zonas urbanas del Cantón Daule			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Efectuar labores de barrido y limpieza de las calles del área urbana del cantón Daule			
Efectuar labores de recolección de desechos sólidos de las calles del área urbana del cantón Daule			
Vaciar las depósitos de basura que se encuentran ubicados en las calles del área urbana del cantón Daule			
Solicitar los insumos y materiales requeridos para la ejecución de sus actividades			
Solicitar se les provea los equipos de protección para realizar sus funciones			
Informar a su Jefe Inmediato de las novedades que se presentan en la ejecución de sus labores			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Educación Primaria		
Título requerido	No requiere		
Area de conocimiento	No requiere		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
No requiere	No requiere		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración (horas)	**Contenido**	
Labores de limpieza	No requiere		
Manejo y disposición de desechos sólidos			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Limpieza y recolección de desechos sólidos	Un año	Labores operativas varias

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	3

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	85	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**207**	**SUBTOTAL**	**235**
	TOTAL	**442**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**CONCEJAL**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Dirigir la Organización	**Código**	
2. MISIÓN			
Legislar y Fiscalizar de acuerdo a lo establecido en el Artículo 56 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del concejo municipal;			
Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencia del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule;			
Intervenir en el consejo cantonal de planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el concejo municipal			
Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con este Código y la ley			
Fiscalizar el cumplimiento de los planes y programas de inversión municipales.			
Fiscalizar la ejecución del presupuesto municipal, asi como las actuaciones del alcalde y formularle las observaciones que le merezcan			
Solicitar informe a las entidades que reciban aportes municipales y examinar trimestralmente el programa de ingresos y gastos del Municipio			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado		
Título requerido	No Requiere		
Area de conocimiento	Varios		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
COOTAD, Procedimiento Legisltivo, Reglamento de Funcionamiento del Concejo Municipal.	No requiere		
COOTAD			
Ordenanzas Municipales y leyes afines			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
No requiere experiencia		No requiere experiencia	

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	22
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal		Condiciones de Trabajo	
Experiencia		Toma de Decisiones	
Habilidades de Gestión			
Habilidades de Comunicación		**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	
		Control de Resultados	
SUBTOTAL	0	**SUBTOTAL**	0
	TOTAL	0	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**COORDINADOR EJECUTIVO DE ALCALDIA**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	0
2. MISIÓN			
Elaborar políticas administrativas, directrices y lineamientos para la coordinación y control de las funciones del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, dentro del ámbito de su competencia			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Direccionar la elaboración de directrices y lineamientos para la ejecución de planes y proyectos institucionales, e informar de su avance y resultados al Alcalde			
Asesorar al Alcalde o Concejo Municipal, Juntas Parroquiales y Unidades descentralizadas y desconcentradas de la administración, en temas relacionados con su competencia			
Dirigir y coordinar la formulación de planes y lineamientos estratégicos y operativos de la administración municipal			
Supervisar la medición del grado de cumplimento de los objetivos y metas institucionales			
Coordinar los procesos de intercambio de información con otras entidades y direccionar a las unidades administrativas correspondientes			
Coordinar la implementación de un sistema de gestión de calidad que promueva la eficiencia de los procesos institucionales			
Mediar para la solución de conflictos en el ámbito institucional			
Organizar, conformar y dirigir comisiones de trabajo, según ramas de actividad y necesidades de la institución			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Sociólogo, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Marketing, Ingeniero en Finanzas, Auditoría, Economista		
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia, Administración , Finanzas Públicas.		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial, COOTAD, Ley de la Contraloría General del Estado,	20 horas	Código de Trabajo, Derecho Administrativo	
COOTAD, Código de Trabajo, Ley de la Contraloría del Estado,			
Ley Orgánica del Servicio Público, de la Contraloría General del Estado, Código del Trabajo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.			
COOTAD, Código Organico de Procesos			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Ejercicio del derecho	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**390**
	TOTAL	**844**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**COORDINADOR DE INSPECCIONES DE OBRAS EXTERNAS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Supervisar y evaluar obras y acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano y rural para brindar un servicio eficiente y de calidad a la ciudadanía del Cantón Daule

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejercer en el ámbito de su competencia y de manera coordinada con la Máxima Autoridad y el Director Financiero los recursos destinados a la planeación de obras en el cantón Daule, conforme a las disposiciones legales aplicables para el efecto
Coordinar e informar sobre los proyectos de Obras Publicas y servicios relacionados con las mismas que esten en ejecución, a fin de que se cumplan los requisitos de licitación y otros que determine la Ley de la materia
Velar que las Obra Públicas y servicios relacionados cumplan con los requisitos de seguridad, normas de construccion y términos establecidos en la Ley.
Participar y realizar propuestas en la elaboración del Programa Operativo Anual de Obras Públicas
Coordinar la ejecución de las obras programadas por administración directa, contratación o concesión
Coordinar con el Director de Obras Públicas la atención a problemas de obras civiles como infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil y Arquitecto
Area de conocimiento	Construcción de Obra Pública y Vial

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, COOTAD,	20 horas	COOTAD, Ley de Contratación Pública
COOTAD, Ley de Contratación Pública		
Normas de Seguridad y Construcción		

Elaboración de POA y Manejo Presupuestario		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Ingeniería Civil	Un año	Construcción de Infraestructura Física y Vial

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**20**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**435**
	TOTAL	**890**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	COMISARIO MUNICIPAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Cumplir y hacer cumplir las Ordenanzas Municipales, Reglamentos y Disposiciones con la finalidad de preservar el ornato y orden en el Cantón Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Juzgar a contraventores e infractores de normas municipales, imponiendor multas en lo que se refiere a ocupación de materiales de construccion en vías públicas a fin de garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales vigentes.
Inspeccionar las construcciones que se lleven a cabo en el cantón con el fin de asegurar que se respete lo establecido en los planos aprobados.
Determinar las infracciones de construcciones y aplicar las sanciones de acuerdo a las ordenanzas existentes para el efecto
Realizar el control de acumulación de desperdicios en la vía pública, producidos por el derrocamiento de inmuebles o reparaciones parciales a fin de garantizar el desalojo de los mismos.
Verificar que los documentos de permiso de construcción se encuentren debidamente aprobados a fin de garantizar políticas de control interno y externo
Realizar inspecciones a lugares donde se han producido conflictos por motivos de construcción e intervenir como mediador efectuando audiencias de conciliación, a fin de alcanzar acuerdos entre las partes involucradas
Controlar la venta ambulante de alimentos, medicinas y demás productos
Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas relativas al ambiente, aseo e higiene

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Código de Procedimiento Civil
Constitución de la República		
COOTAD		
Legislación pública		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Ejercicio del derecho	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO :	13
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**370**
	TOTAL	**769**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE
Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	COMISARIO MUNICIPAL AMBIENTAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Código	0

2. MISIÓN

Asesorar, controlar, regular y sancionar las contravenciones ambientales en el marco de la normativa vigente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realizar el registro de denuncias ambientales
- Elaborar el informe de inspecciones por denuncias ambientales
- Elaborar el informe de expedientes por contaminación ambiental
- Elaborar el informe de expedientes por contaminación ambiental en áreas mineras
- Elaborar Notificaciones y citaciones
- Elaborar informes de proceso administrativo instaurados inherentes al área
- Elaborar informes de participación con organismos interinstitucionales en el ámbito minero y ambiental
- Sancionar la minería ilegal y la contaminación ambiental en áreas mineras en el ámbito de las competencias adquiridas de conformidad con las leyes, normas y ordenanzas emitidas para regular la competencia de áridos y pétreos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Derecho Ambiental

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Constitución de la República, Ley de Gestión Ambiental, COOTAD, Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Contaminación Ambiental en áreas mineras
Ley de Gestión Ambiental		
Legislación Ley de Gestión Ambiental, Ley de Minería		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Ejercicio del derecho ambiental	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	13
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**370**
	TOTAL	**769**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Artesanal del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	CONSERJE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	Código	0

2. MISIÓN

Efectuar labores de apoyo en conserjería

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones municipales.

Encargarse de la recepción y entrega de documentos

Ayudar con el proceso de fotocopiado de la documentación que le sea requerida

Efectuar periodicamente la limpieza de baños y conservación de las dependencias municipales

Efectuar tramites sencillos en bancos, casas comerciales y similares, dejando documentos, planillas, facturas y similares.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel primario
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	No requiere

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	No requiere

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Limpieza y mantenimiento	No requiere	
Conocimiento geográfico de la ciudad, calles y nomenclatura.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores de ejecución de servicios de conserjería y mensajería.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	15	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	14	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**69**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**194**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**CONTADOR**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN
Verificar que las operaciones y la información financiera resultante, se ajusten a normas tecnicas de contabilidad aprobadas, permitiendo un correcto manejo de los recursos económicos de la Municipalidad de Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Ingresar y registrar información contable de conformidad a normas vigentes.
Controlar, revisar y legalizar comprobantes de pago, cuadros de recaudaciones, solicitudes de fondos y demás documentos contables
Ingresar datos por órdenes de transferencia y elaborar informes de movimiento de cuentas bancarias
Ingresar al programa información de devoluciones y retenciones
Registrar las operaciones de administración de bienes en los inventarios valorados.
Elaborar y procesar roles de pago y realizar la liquidación de haberes por cesación de funciones de los servidores municipales.
Efectuar la liquidación de caja chica y de fondos rotativos.
Preparar reportes diarios y periódicos sobre el movimiento contable de la area de gestión de contabilidad del Municipio de Daule.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Economísta, Administrador, Auditor, Contador Público Autorizado
Area de conocimiento	Gestión Financiera y Contabilidad

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Sistemas contables
Constitución de la República, COOTAD		
Normas de Contabilidad		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	En labores de contabilidad en entidades del sector público	Un año	En labores financieras y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	11
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	70	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**330**	**SUBTOTAL**	**285**
	TOTAL	**615**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	CONTADOR GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor y Supervisor de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Controlar las operaciones de ingresos y egresos con el fin de proporcionar los registros, y estados financieros para la toma de decisiones oportunas, garantizando que las operaciones y las transacciones financieras se ejecuten acorde al ordenamiento tecnico, juridicos, y contables.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades contables
Llevar la contabilidad de la municipalidad a través un sistema integrado contable presupuestario de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Finanzas y procedimientos de control interno dispuestos por la Contraloría General del Estado;
Asesorar a los diferentes niveles sobre aspectos contables
Mantener actualizado el Sistema de Contabilidad
Presentar de acuerdo a la necesidad institucional un informe diario, semanal y/o mensual de la situación contable-financiera
Contabilizar las diversas transacciones, utilizando los registros contemplados en la normativa contable establecida por el Órgano Rector de las Finanzas Públicas
Elaborar los estados financieros, sus anexos y notas aclaratorias, y someterlos a conocimiento y aprobación del Director General Financiero y del Alcalde para su envío a los organismos que por Ley corresponda, dentro de

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Economísta, Administrador, Auditor, Contador Público Autorizado
Area de conocimiento	Gestión Financiera y Contabilidad

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Sistemas contables
Normas Contables, Constitución de la República, COOTAD,		
Normas de Contabilidad		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	En la supervisión de labores de contabilidad en entidades del sector público	Un año	En la supervisión y dirección de labores financieras y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y experticia de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor sofisticación y nivel profesional. Maneja equipos de trabajo altamente eficientes, en los que promueve la mejora continua Define objetivos claros y diseña procesos adecuados, prácticos y operables en beneficio de todos.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	18
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**470**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**885**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	CONSERJE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	Código	0

2. MISIÓN

Efectuar labores de apoyo en conserjería

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Velar por el correcto mantenimiento de las instalaciones municipales.

Encargarse de la recepción y entrega de documentos

Ayudar con el proceso de fotocopiado de la documentación que le sea requerida

Efectuar periodicamente la limpieza de baños y conservación de las dependencias municipales

Efectuar tramites sencillos en bancos, casas comerciales y similares, dejando documentos, planillas, facturas y similares.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel primario
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	No requiere

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	No requiere

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACION ESPECIFICA	
	Duración	Contenido
Limpieza y mantenimiento	No requiere	
Conocimiento geográfico de la ciudad, calles y nomenclatura.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores de ejecución de servicios de conserjería y mensajería.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	15	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	14	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**69**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**194**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**CHOFER DE VEHICULO LIVIANO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN

Conducir vehículos para transporte de funcionarios y personal de la institución y/o material, insumos etc.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Conducir vehículos livianos para transporte de personas e insumos

Conducir los vehículos de trabajo municipales respetando las señales y mas disposiciones de transito vehicular y peatonal, a fin de no ocasionar daños a peronas, a la proiedad de terceros o al vehículo asignado y guardarlo terminada la jornada de trabajo en los lugares determinados por la respectiva autoridad

Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento del automotor asignado, realizar un mantenimniento preventivo y reparaciones menores, reprotar daños y solicitar las reparaciones mayores requeridas.

Recabar de las dependencia pertinentes la oportuna provisión de combustibles, aceites, neumáticos y demás insumos requeridos para el trabajo diario.

Colaborar el desarrollo de actividades de apoyo a los equipos de trabajo en las obras públicas y demás sitios destinados para el personal que transporta.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Licencia de Chofer Profesional
Area de conocimiento	Ley de Transito y Reglamento

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Reglamentos Internos.	8 horas	Ley de Transito y Reglamento
Conocimiento geográfico de la ciudad, calles y nomenclatura.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En la conducción de vehículos livianos	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	127	SUBTOTAL	145
	TOTAL	272	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**CHOFER DE VEHICULO PESADO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN

Conducir vehículos para transporte de material, mobiliario, y distribución de Agua Potable.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Conducir vehículos pesados para transporte de equipos y materiales de gran volúmen, así como los destinados a la distribución y entrega de Agua Potable.

Conducir los vehículos pesados de trabajo municipales respetando las señales y mas disposiciones de transito vehicular y peatonal, a fin de no ocasionar daños a personas, a la propiedad de terceros o al vehículo asignado y guardarlo terminada la jornada de trabajo en los lugares determinados por la respectiva autoridad

Revisar y verificar diariamente las condiciones de funcionamiento del automotor asignado, realizar un mantenimniento preventivo y reparaciones menores, reprotar daños y solicitar las reparaciones mayores requeridas.

Recabar de las dependencia pertinentes la oportuna provisión de combustibles, aceites, neumáticos y demás insumos requeridos para el trabajo diario.

Colaborar el desarrollo de actividades de apoyo a los equipos de trabajo en las obras públicas y demás sitios destinados para el efecto.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Licencia de Chofer Tipo E
Area de conocimiento	Ley de Transito y Reglamento

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Reglamentos Internos.	8 horas	Ley de Transito y Reglamento
Conocimiento geográfico de la ciudad, calles y nomenclatura.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En la conducción de vehículos pesados.	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	4
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	127	SUBTOTAL	145
	TOTAL	272	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**Director Ejecutivo de Consejo Cantonal de Seguridad Ciudadana**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Coordinar e implementar permanentemente las acciones con las instituciones de respuestas a emergencias como protección de incendios, auxilio y evacuación médica y vigilancia y respuesta de la Policía Nacional

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualizar anualmente el diagnóstico de seguridad ciudadana del Cantón
Coordinar las acciones con las instituciones de respuestas a emergencias
Elaborar y presentar mensualmente al Comité Directivo del Consejo los informes de las actividades pertinentes
Elaborar el Plan Operativo anual de prevención del delito y desastres para el Cantón
Dirigir y coordinar la aplicación del Plan de Prevención que será aprobado por el Comité Directivo.
Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluación de los proyectos de prevención del Cantón
Notificar a los miembros del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Daule con las convocatorias a reuniones del Comité y ejercer la Secretaría del mismo sin derecho a voto.
Tramitar las decisiones del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal del Cantón Daule, y traducir las mismas en políticas públicas de prevención delincuencial y desastres.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Sicólogo, Sociologo, Ingeniero Comercial, o ciencias afines, y ex Oficial de la Policía Nacional
Area de conocimiento	Derecho, Ciencias de Seguridad

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial, COOTAD,	20 horas	Prevención de delitos y desastres
Ley de Seguridad, Normas y leyes conexas		
Normas sobre prevención de delitos y desastres		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Ejercicio del derecho y/o ciencias de seguridad	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**410**
	TOTAL	**864**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Brindar las facilidades para la realización de las operaciones de las direcciones municipales, administrando los procesos de adquisiciones y garantizando la operatividad de los bienes

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el Plan Operativo Anual, los programas y proyectos a ser ejecutados por la Dirección General Administrativa.
Gestionar, regular, coordinar, controlar y suministrar los recursos institucionales
Formular el Plan de Seguridad Industrial Institucional e implementar la reglamentación de seguridad interna y externa en las áreas municipales
Autorizar gastos institucionales para la adquisición de bienes y servicios de menor e ínfima cuantía, y régimen especial por delegación del Alcalde
Administrar y optimizar el uso de espacios e instalaciones físicas municipales y comunales
Autorizar el pago, almacenamiento, custodia y distribución de bienes muebles e insumos
Administrar las Bodegas de competencia de la Dirección
Coordinar la implementación del sistema de señalización preventiva contra incendios y evacuación en caso de emergencias

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Economista o equivalentes.
Area de conocimiento	Gestión de la Administrativa pública

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	De 50 horas o más	Gestión Pública y Administración de Bienes
Constitución de la República		
Leyes y Normas sobre Seguridad Industrial		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de labores relativas a la prestación der servicios administrativos variados	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE COMPRAS PUBLICAS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Asesorar y efectuar procesos de contratación de bienes, obras y servicio, incluídos los de Consultoría que efectúa la Municipalidad del Cantón Daule conforme a las leyes existentes y brindando la seguridad técnica y jurídica correspondiente.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;
Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad municipal, de acuerdo a los planes operativos anuales y al Plan Anual de Contrataciones.
Dirigir y supervisar la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resoluciones de inicio y de aprobación de pliego, completar pliegos bajo la responsabilidad de los servidores encargados del proceso; actas de compromiso y aceptación, de convalidación, calificación, y negociación; resoluciones de adjudicación, invitaciones según el procedimiento, así como las convocatorias e informes necesarios en el proceso, de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad, delegado o comisión Técnica.
Difundir el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías y sus reformas, con la debida autorización de la máxima autoridad, en coordinación las áreas financiera, administración de bienes y otras.
Publicitar en el ámbito interno y externo la normativa vigente de Contratación Pública y las nuevas disposiciones, instructivos, procedimientos y demás regulaciones emitidas por el Sistema Ecuatoriano de Compras Públicas, SERCOP.
Verificar, previa el ingreso de los procesos al portal de compras públicas, el cumplimiento de requisitos legales, como son, la certificación de disponibilidad presupuestaria, certificación de producción nacional de vehículos y otros de similar naturaleza.
Desarrollar los procesos de contratación convocados y adjudicados por la autoridad competente, en sus diversas modalidades, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica de del Sistema de Contratación Pública.
Mantener informado a los interesados o solicitantes, a las comisiones técnicas, delegados de contratación y demás actores, sobre el calendario y avance de los procesos en ejecución, brindándoles atención y asesoramiento oportuno y eficiente, sobre el manejo de las herramientas del sistema.

4. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador, Ingeniero Comercial, Abogado, Ingeniero de Finanzas, Economista o equivalentes.
Area de conocimiento	Legislación sobre contratación pública. Informática aplicada a la gestión de compras públicas

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Comprar Públicas y su Reglamento.	Hasta 50 horas	En procesos de contratación pública
Regulaciones y Reglamentos Internos del GAD Municipal de Daule.		

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de procesos de contatación pública	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**20**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Mantener a la población del Cantón Daule debidamente informada, sobre los resultados de la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades emprendidos por la Municipalidad.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente, la planificación estratégica institucional y el Plan Anual de Compras;
Planificar, programar, organizar y difundir la comunicación social referente a las actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Daule.
Elaborar material comunicacional acorde con las políticas adoptadas por los directivos de esta Entidad.
Diseñar y planear estrategias integrales de comunicación social.
Asesorar a las autoridades sobre actividades que conduzcan a alcanzar y mantener la imagen real de la entidad;
Dirigir campañas de información, ruedas de prensa, conferencias y otros eventos de trascendencia Institucional, local, nacional e internacional, destinadas a difundir las diversas actividades efectuadas por la institución;
Sistematizar la información que generan las autoridades en las diferentes participaciones;
Evaluar investigaciones periodísticas y encuestas de opinión pública sobre temas de interés, municipal, regional, nacional e internacional.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Periodista, Licenciado en Ciencias de la Comunicaciòn o equivalentes,
Area de conocimiento	Comunicación Social

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, COOTAD	Hasta 50 horas	En tecnicas de comunicación social
Regulaciones y reglamernto internos del GAD Municipal de Daule.		

Ley de Acceso a la Comunicación Pública		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de programas de comunicaciòn social	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**20**
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**435**
	TOTAL	**890**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Apoyar a la administración municipal del Cantón Daule en el mejoramiento continuo de sus procesos, a fin de prestar un servicio de calidad tanto a los usuarios externos como internos

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Elaborar o actualizar los procedimientos institucionales de acuerdo al programa anual de trabajo
- Coordinar y supervisar que la actualización del Manual de Clasificación de Puestos se la ejecute conforme a los procesos, la estructura organizacional de la entidad, las normas y políticas del GAD Municipal del cantón Daule
- Elaborar o actualizar, en base al programa de trabajo los manuales, guías metodológicas e instructivos
- Coordinar con las direcciones municipales las acciones que permitan mejorar los niveles de servicio en los trámites municipales de acuerdo al programa anual de trabajo
- Asesorar a las direcciones municipales, respecto a la elaboración de los indicadores de gestión
- Coordinar y dirigir los Estudios de Diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades, procesos y puestos de trabajo
- Elaborar los inventarios de productos; mapa de procesos y subprocesos
- Coordinar y dirigir la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión del GAD Municipal de Daule

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Abogado
Area de conocimiento	Desarrollo Organizacional

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	**Contenido**
Código de Trabajo, LOSEP, Normas y Leyes conexas	De 50 horas o más	Recursos Humanos
Constitución de la República, COOTAD		

Normativa de desarrollo organizacional		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores relativas al control del desarrollo organizacional	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**20**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	Código	

2. MISIÓN

Elaborar planes, programas, y proyectos dirigidos a atender las necesidades básicas de la población, y al control de las construcciones y urbanizaciones fundamentado en las normas de edificación aplicables dentro del cantón

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Formular y actualizar el ordenamiento territorial, el ordenamiento urbanístico y el desarrollo urbano de los centros poblados del cantón Daule
- Proponer y articular la formulación y articulación e implementación de Políticas Municipales para los temas de uso de suelo y urbanismo
- Formular y actualizar el registro y la cartografía catastral y el régimen de valoración de los predios en el cantón Daule
- Supervisar los estudios de zonificación urbana en los que se contempla las posibilidades de crecimiento y determinación de las zonas de expansión
- Proponer los lineamientos estratégicos de largo, mediano y corto plazo para el Plan de Desarrollo Urbanístico y Territorial
- Suscribir las certificaciones de factibilidad de uso de suelo, afectaciones, aprobaciones de proyectos urbanísticos, fraccionamientos, certificaciones de obra, habitabilidad, líneas de fábrica, propiedad horizontal, permiso de construcciones, rótulos publicitarios y factibilidad de usos de suelo
- Elaborar estudios relacionados con aspectos demográficos, de vivienda, suelo, equipamientos y otros temas urbanos necesarios para la elaboración de planos en áreas urbanas y rurales del Cantón
- Atender a la ciudadanía mediante el uso de las TIC's -herramientas tecnológicas de información y comunicación-, para coadyuvar el gobierno digital, basados en los principios de transparencia y acceso a la información pública

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Geógrafo o similares o compatibles.
Area de conocimiento	Desarrollo Territorial, técnicas de avaluos y catastros

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Ordenanzas Municipales y leyes afines	De 50 horas o más	Desarrollo Territorial
Constitución de la República, COOTAD		
Legislación publica sobre desarrollo territorial		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores relativas al control del desarrollo urbanístico y territorial en el ambito municipal.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL FINANCIERO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	
2. MISIÓN			
Asegurar la adecuada, suficiente y oportuna dotación de recursos económicos y financieros del GAD Municipal del Cantón Daule, con transparencia y efectividad, atendiendo las necesidades de los diversos procesos de la Institución.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar el Plan Operativo Anual del proceso tomando en consideración el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial vigente y la planificación estratégica institucional, y coordinar la consolidación presupuestaria del mismo			
Coordinar con Procuraduría Síndica y la Dirección General de Planificación Institucional el Plan Anual de Compras			
Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades financieras y presupuestarias del GAD Municipal de Daule, de conformidad con el marco legal vigente			
Administrar la recaudación municipal, aplicando los reglamentos sobre tributación expedidos por el Concejo Municipal			
Verificar los Catastros urbanos y rurales, previo a la emisión de los títulos de créditos, para el cobro de los tributos municipales			
Ejercer la jurisdicción coactiva que corresponde a contribuyentes deudores			
Elaborar los análisis financieros, anexos y aclaratorias que permitan determinar las variaciones significativas de los planes financieros y sus causas; así como realizar los análisis requeridos por los niveles superiores; y supervisar que se presenten a los organismos que por ley le correspondan, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones vigentes			
Solicitar al Alcalde, mediante informe, los traspasos, suplementos y reducciones de crédito de conformidad con lo previsto en la normativa vigente			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Administrador, Ingeniero Comercial, Ingeniero de Finanzas, Economista o equivalentes.		
Area de conocimiento	Legislación financiera pública		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración	**Contenido**
Constitución de la República, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ordenanzas municipales y demás normas conexas.		De 50 horas o más	En Gestión Financiera Pública
Ley de Contratación Pública, PDOT.			Legislación administrativa y Financiera

Leyes Financieras y normas conexas, Ley General de Instituciones Financieras, Código Orgánico y Financiero.		Gestión Pública

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de labores financieras públicas	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**20**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE GESTION AMBIENTAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Proponer y aplicar normas y procedimientos de protección ambiental y gestión del desarrollo sostenible del cantón, para la recuperación, mejoramiento, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con participación ciudadana

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar el Plan Operativo Anual para el control de la calidad ambiental, contaminación del agua, aire y suelo, pérdida de biodiversidad y capital natural y otras similares en el cantón Daule
Elaborar y proponer las políticas y estrategias de gestión ambiental municipal
Identificar, priorizar, elaborar y evaluar proyectos relacionados con la preservación, prevención y recuperación del medio ambiente
Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la preservación del medio ambiente en la jurisdicción cantonal, en concordancia con las políticas ambientales nacionales
Asesorar al Concejo Municipal y al Alcalde en temas de preservación, prevención y control ambiental
Gestionar asistencia técnica en el marco de la cooperación internacional y nacional en competencia ambiental
Coordinar, vigilar y aprobar procesos de participación social previa a la aprobación de Estudios de Impacto Ambiental en los procesos de Licitamiento Ambiental
Proponer soluciones a los problemas ambientales identificados en el Cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Ambiental/Biólogo
Area de conocimiento	Gestión Ambiental del Sector Público

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	De 50 horas o más	Prevención, mitigación y compensación de Impactos Ambientales.
Constitución de la República, Ley de Gestión Ambiental, COOTAD		
Leyes y Normas Ambientales		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En Gestión Ambiental	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y SOCIAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN
Fortalecer y promover el mejoramiento constante y sostenido de la calidad de vida y capacidades potenciales de las colectividades y organizaciones sociales del Cantón Daule , impulsando el desarrollo integral de la familia, a través de la promoción y aplicación de políticas públicas, programas y acciones que permitan prevenir los riesgos y la vulnerabilidad social bajo el principio del Desarrollo Humano Sustentable

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Desarrollo Humano y Social sobre la base del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y la planificación estratégica institucional;
Organizar y controlar la ejecución de los programas de fomento, masificación de la actividad física según ciclos de vida, preferencias culturales, diferencias de género, condiciones de discapacidad, generacionales y étnicos;
Organizar y supervisar la ejecución del plan cantonal de desarrollo socio económico en su circunscripción territorial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
Elaborar y proponer proyectos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y otros para fomentar la cultura; educación y deporte;
Planificar y supervisar la ejecución de programas de creación de Centros Artesanales Micro Empresariales Comunitarios para trabajadores adultos;
Planificar y supervisar programas destinados a generar condiciones integrales para la práctica, uso, difusión y creación de las actividades y producciones artísticas;
Planificar y supervisar la programación y ejecución de cursos, talleres, exposiciones, concursos y presentaciones de orquestas, coros y demás actividades de promoción artística, cultural y deportiva;
Supervisar el cumplimiento de la ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos, y demás leyes y regulaciones en materia de turismo vigentes;

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Sociologo, Antropologo, Doctor en Medicina, Economista, o similares y/o compatibles
Area de conocimiento	Desarrollo cultural, turistico y comunitario

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	Hasta 50 horas	Gestión Cultural, Turistica y Comunitaria.
Constitución de la República, COOTAD		
Legislación administrativa		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores culturales, turisticas o desarrollo humano y comunitario.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE
Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	DIRECTOR GENERAL DE JUSTICIA Y VIGILANCIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN

Adoptar las acciones necesarias para que los responsables de una situación que afecte el buen funcionamiento y ornato de la Ciudad, subsanen lo suscitado a través de la aplicación de normas que hagan que el GAD Ilustre Municipal del cantón Daule se constituya en un actor dinámico de vigilancia en favor de los intereses del cantón

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar el Plan Estratégico de la Dirección y los Planes Operativos Anuales;

Vigilar el cumplimiento de las leyes, ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones municipales

Asignar a las diferentes Comisarías los procesos administrativos para su sustanciación y posterior resolución, de acuerdo a las contravenciones determinadas en las Ordenanzas y Reglamentos Municipales

Elaborar conjuntamente con el departamento de Delegados Municipales, el programa anual de coberturas en los diferentes sectores del Cantón

Supervisar los procesos de juzgamiento de las infracciones de acuerdo con lo previsto en la Ley y las ordenanzas

Elaborar y aplicar políticas locales sobre protección, seguridad y convivencia ciudadana

Desarrollar acciones integrales en materia de prevención y seguridad ciudadana, en coordinación con las autoridades policiales, parroquiales y barriales y las dependencias municipales

Brindar el apoyo necesario a los funcionarios municipales en el cumplimiento de sus funciones, especialmente cuando se realicen operativos de verificaciones y control, inspecciones, clausuras, demoliciones y similares

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Administrador de Empresas, Ingreniero Comercial o similares/o equivalentes.
Area de conocimiento	Derecho, administración.

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Constitución y leyes de la República.	Hasta 50 horas	Gestión procesal penal y administración municipal.

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En la dirección de labores de control y vigilancia ciudadana.	Un año	En la dirección de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE INFORMATICA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN

Mantener operativa la infraestructura tecnológica de la corporación municipal, utilizando las herramientas informáticas y las tecnologías de información actuales, a fin de contribuir en la consecución eficiente de los objetivos institucionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los planes de informática de conformidad con los objetivos y políticas que persigue el GAD Municipal del cantón Daule
- Asesorar y proporcionar el soporte necesario a las diferentes direcciones del GAD Municipal del Cantón Daule en los campos de su competencia;
- Efectuar estudios sobre sistematización y normativa informática del GAD Municipal del Cantón Daule
- Dirigir y mantener los sistemas informáticos y de cómputo de acuerdo con las mejores técnicas de operación
- Definir las especificaciones técnicas de los equipos, programas, redes de datos, materiales, paquetes, de software y demás requerimientos necesarios de las diferentes direcciones municipales
- Mantener actualizado el inventario de recursos informáticos y sus costos;
- Diseñar, implementar y mantener de conformidad con las normas pertinentes, los sistemas de control físico y lógico referente a seguridad, custodia y uso de los recursos informáticos a cargo de la Dirección
- Analizar y evaluar la productividad de los recursos de computación instalados en el GAD Municipal del Cantón Daule, y sugerir la adopción de medidas para su mejor utilización

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero en Sistemas
Area de conocimiento	Sistemas automáticos de procesamiento de datos

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos altos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet y aplicaciones informáticas especializadas relacionadas con el puesto.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Sistemas informáticos, redes y productos de software.	De 50 horas o más	Desarrollo de sistemas informáticos
Gestión de Proyectos de Sistemas Informáticos.		
Aplicación de Sistemas de Información, Movilidad, Big Data, Desarrollo de Software y Seguridad.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de unidades tecnologicas	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Programar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura que emprenda el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, a través de la administración directa, contratación o concesión con la finalidad demejorar la calidad de vida de los habitantes del Cantón Daule.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar el Plan Operativo Anual de obras de infraestructura civil comunitaria a ser ejecutado en el cantón Daule, de acuerdo con los requerimientos de los Planes de Desarrollo Cantonal, Ordenamiento Territorial y desarrollo urbano;			
Organizar y supervisar la correcta y eficiente operación y mantenimiento del equipo caminero y demás maquinaria pesada			
Coordinar con las empresas públicas y privadas responsables de la prestación de servicios públicos, determinando las actividades y direccionamientos técnicos			
Ejecutar las obras programadas por administración directa, contratación o concesión			
Realizar la apertura, conservación y mantenimiento de los caminos que no hayan sido declarados de carácter nacional, y rectificar ensanchar y mantener caminos vecinales ubicados en el Cantón			
Atender y solucionar problemas de obras civiles como infraestructura de servicios básicos, vialidad, señalización vial, edificaciones y demás obras de su competencia			
Coordinar con la Subdirección de Fiscalización las obras a ejecutarse para la verificación y control de las administraciones de los contratos			
Formar parte de la Comisión Técnica en los procesos de contratación de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, y demás normas inherentes			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Ingeniero Civil		
Area de conocimiento	Construcciòn de obras pùblicas		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Buen Uso de Bienes Públicos, Ley de Contraloría General del Estado		De 50 horas o más	Dieño y ejecución de obras públicas
Constitución de la República, COOTAD, PDOT			
Legislación sobre la consturcción, normas municipales y nacionales			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de obras públicas nacionales o municipales	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**435**
	TOTAL	**890**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	0

2. MISION

Articular, coordinar y fortalecer los diferentes Planes Institucionales, Convenios Interinstitucionales e Internacionales, acorde a la visión administrativa misión organizacional y funcional, para el cumplimiento de los principios políticas, estrategias y objetivos institucionales del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Planificar, elaborar y presentar el Plan Operativo Institucional, Plan de Fortalecimiento Institucional, y el Plan de Cooperación, y coordinar su ejecución
Coordinar con la Dirección General de Compras Públicas la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones, y presentar al Alcalde para su aprobación
Elaborar o actualizar, en base al Programa Anual de Trabajo los manuales, guías metodológicas e instructivos conforme a su competencia
Coordinar con la Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los Planes de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Estratégico Institucional; de Cooperación, y Operativo Anual
Coordinar con los organismos correspondientes para asumir las competencias establecidas en el COOTAD
Participar en la formulación de la proforma del presupuesto y sus reformas, en coordinación con la Dirección Financiera Municipal
Promover e implementar en coordinación con la Dirección de Desarrollo Humano y, en conjunto con los actores sociales, los espacios, procedimientos institucionales, instrumentos y mecanismos reconocidos expresamente en la Constitución y la ley; así como, otras expresiones e iniciativas ciudadanas de participación necesarias para garantizar el ejercicio del derecho de participación y democratización de la gestión pública en el cantón
Fomentar y Coordinar con la Dirección de Desarrollo Humano la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con los asuntos de interés público en la municipalidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador, Economista, Ingeniero Comercial o ciencias afines
Area de conocimiento	Planificación Institucional, diseño de proyectos

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido
Ordenanzas Municipales y leyes afines	50	Planficación Estratégica y elabaración y evaluación de planes y programas de desarrollo territorial-
Ley de Contratación Pública, Constitución de la República		
Planificación institucional, COOTAD		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de dirección, ejecución y evaluación de de planes estratégicos institucionales.	Un año	En la dirección de labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE SALUD E HIGIENE**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	0
2. MISIÓN			
Promover estilos, condiciones, y modos de vida saludables, que fomenten la conservación de la salud de las comunidades urbano marginales y rurales del Cantón Daule.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Programar, dirigir y evaluar la prestación de asistencia médica			
Diseñar, dirigir y evaluar la promoción de la salud y las campañas de educación			
Diseñar y dirigir programas de control sanitario y eliminación de plagas, en las áreas de comercialización de productos de consumo humano por parte de comerciantes formales e informales			
Planificar, dirigir y coordinar con los líderes barriales el acceso a los servicios de salud a través de las clínicas móviles y brigadas médicas			
Dirigir el proceso de faenamiento en el Camal Municipal, así como controlar el transporte y comercialización de la carne en el cantón			
Dirigir y el controlar el sistema de certificación de la calidad sanitaria e higiénica de la carne faenada en el camal municipal			
Elaborar política y normar en el área de salud pública e higiene dentro de su competencia			
Coordinar con acciones con organismos locales, nacionales e internacionales en el desarrollo de programas, planes y proyectos de salud que beneficien a los habitantes del cantón			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Doctor		
Area de conocimiento	Medicina General		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración	**Contenido**
Código Orgánico de Salud		De 50 horas o más	Sistema de certificación de calidad sanitaria e higiénica de la carne faenada
Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud			
Control de Plagas y Medicina Ambulatoria			
7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	Dirección de Salud e Higiene	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	
2. MISIÓN			
Administrar los servicios municipales ajustados a la organización, control, oferta y demanda, cumpliendo con el marco legal vigente			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Otorgar y/o prestar directamente, los servicios públicos y vigilar su cumplimiento			
Proponer y asesorar al Concejo Municipal sobre la fijación y aprobación de tasas para la prestación de servicios públicos de su competencia			
Administrar los servicios de Aseo de Calles y Recolección de Desechos Sólidos, Mercados y Cementerio con sujeción a las normas legales vigentes y competentes a esta Dirección General			
Investigar, esclarecer, mediar, y resolver las infracciones incurridas por contraventores y aplicar sanciones previstas en la Ley y Ordenanzas Municipales vigentes			
Elaborar propuestas de ordenamiento y mejoramiento para optimizar el uso de espacios en mercados y cementerios			
Otorgar permisos operacionales para el funcionamiento de mercados y otros locales de similar naturaleza, previo el estudio de impacto ambiental			
Elaborar proyectos de Ordenanzas relativas a la prestación de servicios de mercados y cementerios, a efectos de normar los procedimientos utilizados para su adecuada ejecución			
Supervisar las acciones de control del cumplimiento de las normas de funcionamiento de los edificios públicos y privados, uso autorizado de la vía pública, sitios destinados a espectáculos públicos, locales de expendio de alimentos y similares, verificando el cumplimiento de las condiciones higiénicas y de seguridad			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Civil, Arquitecto, Ingeniero Comercial, Biologo, Ingeniero Ambiental Administrador o afines		
Area de conocimiento	Gestión de servicios públicos.		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Ordenanzas Municipales y leyes afines	De 50 horas o más	Gestión de servicios municipales.	
Constitución de la República, COOTAD			

Legislación administrativa		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores der administración de servicios municipales.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**20**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	DIRECTOR GENERAL DE TALENTO HUMANO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Gestionar, administrar y promover el desarrollo integral del talento humano, fortaleciendo la capacidad individual y colectiva, con una estructura administrativa, moderna y eficiente, en concordancia con las políticas de gestión de cambio de la cultura organizacional, en el marco legal vigente.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Velar por cumplimiento de las normas jurídicas que regulan las relaciones laborales de los servidores públicos con la Municipalidad de Daule, previstas en la Constitución de la República, en la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y demás cuerpos legales conexos.
Administrar el Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones;
Elaborar las normas técnicas e instructivas para los procesos de administración del talento humano municipal, con sujeción a la normativa legal vigente, e implementar su aplicación
Elaborar y actualizar el reglamento interno de administración de Talento Humano con sujeción a la normativa legal vigente, para su aplicación y cumplimiento
Elaborar proyectos de ordenanzas, estatutos, reglamentos, instructivos, manuales y demás instrumentos técnicos relacionados con la administración técnica del Talento Humano
Estructurar la planificación anual de Talento Humano Institucional, sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales
Regular e Implementar el Reglamento de Normas de Higiene y Seguridad, y, supervisar su cumplimiento;
Adoptar mecanismos adecuados que permitan el control y supervisión de la asistencia y permanencia de las y los servidores municipales en su puesto de trabajo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial, Economista o equivalentes.
Area de conocimiento	Gestión de Talento Humano

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Sistema Integrado de Talento Humano y Remuneraciones	De 50 horas o más	Gestión Pública
Constitución de la República, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, COOTAD		
Constitución de la República, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, COOTAD, Legislación Laboral Pública		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de labores técnicas de administración de talento humano	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	FISCALIZADOR DE OBRAS PÚBLICAS MUNICIPALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Garantizar que las obras públicas municipales han sido ejecutadas respetando y siguiendo fielmente las especificaciones técnicas, los plazos de construcción y demás elementos contractuales convenidos con contratistas.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas referentes a diseño de la obra; calidad, cantidad y costo de los materiales utilizados; y, tiempos de ejecución
Elaborar informes de inspección y fiscalización de obras y servicios contratados
Examinar la calidad y cantidad de los materiales empleados; el funcionamiento y suficiencia de los equipos y maquinaria utilizada; técnica y métodos aplicados; e idoneidad técnica de operarios y administradores del contrato.
Analizar y validar modificaciones del contratista en la ejecución de obras
Supervisar cumplimiento de las leyes de protección ambiental, laborales, de seguridad social e industrial.
Controlar efectuar el seguimiento de avances de obras municipales contratadas.
Elaborar actas de finiquito o liquidación económica de las obras a su cargo.
Conocer y verificar denuncias o reclamos presentados por la ciudadanía sobre obras en construcción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil
Area de conocimiento	Ingeniería Civil

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Construcciòn y mantenimiento de obras civiles	20 horas	Fiscalización de Obras Públicas
Normas Internas de Control referentes a ejecución y mantenimiento de obras públicas		
Constitución de la República, Ordenanzas Municipales, COOTAD, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	En Ingeniería Civil	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**285**
	TOTAL	**629**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE
Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	FISIOTERAPEUTA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los pacientes mediante la rehabilitación ambulatoria integral de sus discapacidades transitorias o permanentes, brindando una atención óptima de acuerdo a las necesidades de cada persona

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Atención personalizada al paciente mediante aplicaciones de las técnicas terapéuticas en fisioterapia.
- Evalúa e interviene en trastornos motores y funcionales.
- Interpreta y brinda el tratamiento rehabilitador y participa en la evaluación y evolución de pacientes, conjuntamente con el equipo multidisciplinario
- Instruye al paciente y a sus familiares en los diferentes aspectos de la terapia a seguir.
- Dicta charlas y conferencias en el área de su competencia.
- Elabora registros, fichas de seguimiento con relación a las actividades de fisioterapia y rehabilitación
- Realiza informes de los resultados de su gestión profesional en el ejercicio de su puesto de trabajo.
- Cumple con las normas y procedimientos en materia de salud, establecidos por el Ministerio y la Institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Fisioterapeuta
Area de conocimiento	Principios y técnicas de la fisioterapia y manejo de equipos de ultrasonido, infrarojo, electroacupuntura e instrumentos medicos .

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	**Contenido**
Aplicación de tratamientos fisioterapéuticos.	20 horas	Reglamentos e Instructivos que regulan el Sistema de Salud Pública
Entrenamiento cardiovascular.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Dos años	En labores de tratamientos fisioterapéuticos	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	12
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	70	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**330**	**SUBTOTAL**	**285**
	TOTAL	**615**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	GUARDIAN

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	Código	0

2. MISIÓN

Velar por la seguridad de las instalaciones de los edificios y dependencias municipales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles así como de las personas que pueden encontrarse en los mismos.
Efectuar controles de indentidad en el acceso o interior de inmuebles determinados
Poner a conocimiento de su Jefe Inmediato las novedades que encontrare durante el cumplimiento de sus funciones
Elaborar y presentar diariamente la Bitacora correspondiente
Apoyar la gestión del Comisario el control de edificaciones e invasiones de predios
Brindar su apoyo en las actividades de control y vigilancia que le sean requeridas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel primario
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Conocimientos generales

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Seguridad y Vigilancia	8 horas	Labores de Custodia y Vigilancia
Procedimientos de control		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Guardianía	Un año	Vigilancia y Seguridad

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**3**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**238**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JARDINERO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	
2. MISIÓN			
Mantener los jardines y áreas verdes del Cantón Daule, utilizando las técnicas, equipos y materiales necesarios, para garantizar el ornato de dichas zonas.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elabora la requisición de los materiales, equipos y herramientas necesarios para efectuar su trabajo			
Opera maquinaria especializada para el mantenimiento de jardines y zonas verdes			
Poda la grama, aplana y empareja el terreno de las canchas deportivas			
Acondiciona la tierra para la siembra de plantas			
Suministra abonos y fertilizantes a las plantas que se encuentran en las zonas verde			
Riega jardines y zonas verdes, utilizando mangueras, sistemas de riego y sistemas de gravedad			
Recolecta y elimina hojas, troncos, ramas y otros desperdicios.			
Fumiga y aplica tratamiento con productos químicos a plantas y árboles para protegerlos de hongos y plagas			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Educación Primaria		
Título requerido	No requiere		
Area de conocimiento	Labores de Jardinería		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
No requiere		No requiere	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración (horas)	**Contenido**
0		No requiere	
Labores de Jardinería			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Jardinería	Un año	Labores varias

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**145**
	TOTAL	**258**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE ADMINISTRATIVO-JURIDICO DE COACTIVA**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	4.1.30.40.1
2. MISIÓN			
Controlar y asegurar la recuperación de la cartera mediante procesos judiciales basados en el ejercicio de la jurisdicción coactiva.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Ejercer la jurisdicción que corresponde a contribuyentes deudores; desarrollando el procedimiento coactivo de apremio, conforme con las normas procesales pertinentes y garantizando los derechos del coactivado al debido proceso, y a la defensa de sus intereses			
Implementar nuevas metodologías de trabajo que permitan la adecuada ejecución de los sistemas de cobro de procesos de coactiva			
Coordinar con el Tesorero los procesos administrativos-jurídicos que sigue la Institución			
Coordinar la planificación de trabajo a la que debe ceñirse el personal que labora en Coactiva con la finalidad de que se cumplan los objetivos Institucionales			
Elaborar los autos de pago para la expedición por parte del Juez de Coactivas, sustentándose en los documentos habilitantes que conforman la obligación vencida objeto del cobro inmediato,			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Economista, Finanzas, Auditoría y Contabilidad		
Area de conocimiento	Jurisprudencia , Finanzas		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración (horas)	**Contenido**	
Leyes y Normas relacionadas a temas Coactivos	20 horas	Procesos Coactivos	
COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo, Derecho penal, Derecho tributario y Derecho procesal.			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Derecho Público	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	8
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE ASEO DE CALLES Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Subproceso	**Código**	

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar el servicio de recolección, aseo y limpieza de la ciudad, e implementar procedimientos y tratamientos técnicos en el manejo de desechos sólidos, a fin de prever el ornato y cuidado del medio ambiente, en beneficio de la colectividad

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Promover la capacitación ambiental a la ciudadanía del cantón Daule, especialmente en lo relativo al proceso de recolección de basura y aseo de calles, plazas y sitios públicos involucrando a Instituciones Públicas y Privadas, así como también a la ciudadanía del cantón
Organizar equipos de trabajo que ejecutarán las labores de recolección de basura y aseo de calles, con asignación expresa de tareas y responsabilidades, de acuerdo a los planes y programas previamente aprobados, a efectos de brindar un servicio eficiente y oportuno a la comunidad y poder controlar su ejecución y evaluación
Planificar y ejecutar operativos para el control de la disposición de desechos sólidos no peligrosos en el cantón
Coordinar la ejecución de las labores de limpieza, recolección de basura y desperdicios en general considerados como residuos sólidos e ir conformando los rellenos sanitarios en los sitios y lugares escogidos para este fin
Preparar la programación de rutas de recolección que cubran todos los sectores del cantón
Elaborar estudios para la revisión y/o establecimiento de las tasas que por el servicio de recolección de basura y desechos sólidos paga la población del cantón Daule
Requerir la oportuna y eficiente provisión de equipos, maquinaria, vehículos livianos, vehículos recolectores de basura y demás enseres y materiales requeridos
Elaborar estudios para la revisión y/o establecimiento de las tasas que por el servicio de recolección de basura y desechos sólidos paga la población del cantón Daule

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel corresponden a este nivel el grado de Licenciados y los títulos Universitarios y Politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Ambiental, Administrador, Ingeniero Industrial
Area de conocimiento	Recolección y Manejo de Desechos Sólidos

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Manejo de Desechos Sólidos	8 horas	Labores Administrativas varias

Manejo de Desechos Sólidos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	En la dirección y supervisión de áreas de Aseo y recolección de Desechos Sólidos	Un año	Manejo de Desechos Sólidos

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**16**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**714**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE CENTRO MEDICO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Garantizar la oportuna y eficaz atención médica a la ciudadanía

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Brindar atención médica a los habitantes del Cantón Daule
Programar y ejecutar charlas educativas dirigidas a la comunidad del Cantón Daule
Atender mediante brigadas médicas a los sectores que no tienen acceso al servicio de salud
Planificar y ejecutar programas de cobertura odontológica
Atender la salud oral de los habitantes del Cantón Daule
Planificar y ejecutar charlas de prevención oral
Planificar las actividades del área de Terapia de Lenguaje y Fisiatría

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Mèdico General
Area de conocimiento	Medicina General

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACION ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Medicina General	20 horas	Programas de Salud Oral
Normas de Prevención de Salud y Oral		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	En labores de medicina ocupacional	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	0
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	200	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**484**	**SUBTOTAL**	**410**
	TOTAL	**894**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE CERTIFICADOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Controlar, Supervisar y Gestionar la emisión de los certificados con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos, velando por la calidad del servicio al cliente en la entrega de dicha documentación.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar y revisar todos los certificados solicitados en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule; los cuales pueden ser: ficha registral, matrícula inmobiliaria, certificado tradicional o certificado negativo, verificar que la Historia de Dominio del bien y todos los datos descritos en la certificación, estén correctamente de acuerdo a la información que consta en los libros del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule
Auditar los datos ingresados en el en el sistema, y verificar que estén correctos; es decir, que la información que está registrada en los tomos históricos, debe ser la misma que esté almacenada en el Sistema Informático del Registro
Revisar la hoja de solicitud del servicio de certificaciones, presentada por el del usuario, y verificar si lo solicitado en la hoja, está de acuerdo con lo que consta en el certificado que se va emitir
Realizar y revisar las anotaciones marginales para establecer si están vigentes o están canceladas o si se ha omitido alguna; estas anotaciones también deberán ser agregadas en el sistema informático del Registro
Elaborar y revisar las razones de certificación respecto a las inscripciones existentes en los libros de Registro que fueren solicitadas, que se refieran a copias del asiento de inscripción o respecto a la copia presentada del documento auténtico que justificó la inscripción

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Manejo de Sistema Informático Registral	20 horas	Procesos Registrales
Derecho Registral, Derecho Mercantil y Derecho Constitucional		
Normas Registrales y de Derecho Mercantil, Manejo de Archivo		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Derecho Notarial, Registral y Mercantil	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	8
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE CONTRATACIÓN PÚBLICA**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Garantizar el cumplimiento a las normas jurídicas aplicables a la contratación pública, a la delegación a la iniciativa privada, y a la administrativa en general, cuando corresponda en los asuntos de competencia de esta área			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar los informes jurídicos, resoluciones administrativas, contratos y convenios administrativos previo a su suscripción o expedición			
Analizar doctrina, normas jurídicas, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la contratación pública, de la delegación a la iniciativa privada, y de la contratación administrativa en general			
Apoyar a las otras áreas de la Dirección, y a las direcciones municipales, en lo que fuere pertinente			
Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo			
Apoyar la gestión jurídica de las diversas direcciones y empresas municipales en el ámbito contractual, previa coordinación en cuanto a los criterios de fondo, con el Subprocurador Síndico Municipal			
Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le dispongan el Subprocurador Síndico Municipal y Procurador Síndico Municipal			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado		
Area de conocimiento	Jurisprudencia/Contratación Pública		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo, Derecho penal, Derecho tributario y Derecho procesal. Ley Nacional de Contratación Pública		20 horas	Normas de Contratación Pública/Resolución de Conflictos
Ley Nacional de Contratación Públicas, y demás normas conexas			

Normas legales de Derecho Privado: Derecho civil, Derecho mercantil Administración Presupuestaria		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Contratación Pública	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**16**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	Jefe de Cooperación Interinstitucional e Internacional

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	Código	0

2. MISIÓN

Gestionar la cooperación interinstitucional e internacional, planificando, coordinando y promoviendo convenios que garanticen el nexo entre el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule con organismos públicos, privados, Ong's tanto dentro como fuera del territorio nacional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar base de datos de instituciones y entidades pública, privadas y ONG'S nacionales e internaciones con las cuales se pueda suscribir convenios de cooperación sobre la base de los principios de solidaridad, soberanía, equidad territorial y corresponsabilidades
Elaborar matriz de oferta y demanda de Convenios de Cooperación Inter Institucional e Internacional
Formular y proponer lineamientos y procedimientos de Cooperación en el marco de la normativa vigente
Proponer la inclusión de temas prioritarios en materia de Cooperación Técnica Internacional, de acuerdo a las necesidades del Cantón Daule y de la Institución
Elaborar y presentar proyectos de Convenios de Cooperación Inter Institucionales e Internacionales, ante el director de área y el Alcalde
Supervisar y Vigilar el cumplimiento de los Convenios Cooperación Inter Institucionales e Internacionales suscritos y por suscribirse entre el GAD Municipal de Daule e instituciones
Elaborar informes de cumplimiento de los Convenios de Cooperación Inter Institucional e Internacional que se encuentren en vigencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Comercial, Licenciado en Relaciones Internacionales, Economista,
Area de conocimiento	Administración, Economía, Planificación, Relaciones Internacionales

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Portafolio de entidades	20 horas	Elaboración y ejecución de convenios de cooperación.
Base de Datos de Entidades Públicas, Privadas ONG's y organismos multilaterales.		
Legislación y Normativa de Convenios de Cooperación.		

Sistema de Cooperación Interinstitucional e Internacional.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Planificación Institucional, Relaciones Internacionales	Un año	Gestión, elaboración y ejecución de Convenios de Cooperación.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**16**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE DELEGADOS MUNICIPALES**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Garantizar el cumplimiento y respeto de las Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales que propendran a preservar el orden en el Cantón Daule.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Coordinar las tareas y operativos a ser realizados en los sectores asignados en base al programa anual de cobertura			
Informar a los Comisarios sobre las contravenciones a las Ordenanzas y Reglamentos Municipales			
Informar sobre las novedades de distinta índole que afecten a la comunidad para que sean canalizadas a otras direcciones municipales o instituciones públicas de acuerdo a sus competencias			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado		
Area de conocimiento	Jurisprudencia		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
		20 horas	Atención al Usuario/Manejo de conflictos
Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales, Derechos Humanos			
Atención al Usuario			
7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	En áreas similares	Un año	En labores administrativas variadas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE DERECHO MINERO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Elaborar informes jurídicos, proyectos de convenios o contratos, y otros, enmarcados en la legislación minera, conforme a la normativa vigente.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar informes jurídicos necesarios para el otorgamiento, conservación y extinción derechos mineros para materiales áridos y pétreos			
Elaborar proyectos de resolución de autorización municipal para conocimiento y decisión del Alcalde			
Elaborar informes jurídicos sobre el otorgamiento de autorizaciones municipales para la instalación y operación de Plantas de Clasificación y Trituración de áridos y pétreos, plantas de asfalto, hormigoneras; y, depósitos de almacenamiento de materiales áridos y pétreos			
Elaborar proyectos de convenios o contratos enmarcados en la legislación minera			
Analizar normas jurídicas, dictámenes, absolución de consultas, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos del sector minero y otros que asigne el Procurador Síndico en el marco del Derecho Público y Privado			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado		
Area de conocimiento	Legislación Minera		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Leyes y Normas relacionadas a temas mineros		20 horas	Normativa relacionada a la Minería
COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho Minero			
Legislación minera			
7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Derecho Público/Minero	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Subproceso	**Código**	

2. MISIÓN

Generar procesos que viabilicen el desarrollo personal y profesional de todos los empleados municipales con la finalidad de alcanzar la excelencia en la atención a los usuarios de los servicios que ofrece el GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar y ejecutar la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico de Gestión del GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule

Coordinar y ejecutar los Estudios de Diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de direcciones, subdirecciones, departamentos, áreas administrativas, procesos y puestos de trabajo

Aplicar metodologías y procedimientos para la ejecución de la gestión por resultados

Proponer la automatización de procesos para facilitar la interacción del ciudadano con la entidad

Asesorar a las direcciones municipales, respecto a la elaboración de los indicadores de gestión

Ejecutar estudios respecto de la estructuración, reestructuración y fusión de los procesos institucionales, en función de la misión, objetivos organización y recursos de la entidad municipal, que conduzcan a la creación o supresión de unidades administrativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Ingeniero Comercial,
Area de conocimiento	Desarrollo Organizacional

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Código de Trabajo, LOSEP, Normas y Leyes conexas	De 50 horas o más	Recursos Humanos
Constitución de la República, COOTAD		
Gestión por Resultados y Automatización de Procesos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores relativas al control del desarrollo urbanistico y territorial en el ambito municipal.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	JEFE DE EXPROPIACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Preparar los proyectos de declaratoria de utilidad pública, así como los escritos y demandas en los procesos judiciales en los cuales interviene el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule como actor en el ámbito de procesos expropiatorios

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar informes relacionados a procedimientos de declaratoria de utilidad pública con fines expropiatorios para la realización de las correspondientes obras y servicios públicos

Analizar el ordenamiento jurídico, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado, doctrina y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos

Preparar los proyectos de resolución de declaratoria de utilidad pública, así como los escritos y demandas en los procesos judiciales en los cuales interviene el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule como actor en el ámbito de procesos expropiatorios

Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo

Apoyar a los demás departamentos, y a las direcciones municipales en lo que fuere pertinente

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Leyes y Normas relacionadas a temas expropiaciones	20 horas	Expropiación
COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo, Derecho penal, Derecho tributario y Derecho procesal.		
Normas legales de Derecho Privado: Derecho civil, Derecho mercantil Administración Presupuestaria		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Derecho Público	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE GESTIÓN ARCHIVÍSTICA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del SubProceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Gestionar y dirigir el proceso de integrar, resguardar, custodiar y conservar la documentación Institucional.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Administrar el Sub proceso de gestión archivística, entre ello la emisión de propuestas de mejora, así como la aplicación de la Política de Gestión Archivística y sus actualizaciones
Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la normativa Archivística del País, entre ello la aplicación de la política Institucional de gestión documental y archivo
Brindar capacitación archivística institucional y asesorar a los responsables del Archivo de Gestión de las Unidades
Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión, así como coordinar estas transferencias documentales
Coordinar y consolidar las acciones para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación de la entidad
Administrar funcionalmente el sistema de gestión archivístico institucional, otorgándose estadísticas respecto a su funcionamiento y administración de accesos y roles
Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Política de Gestión Documental y Archivo de la Institución
Emitir Informes dirigidos al Secretario General respecto a la documentación que ha cumplido con el tiempo de vigencia establecido en las tablas de plazos de la documentación organizacional con la finalidad de que se realice el proceso de eliminación

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Ingeniero Comercial, Economista, y Administración de Empresas
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia, Administración ,

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración (horas)	**Contenido**
Normas de Gestión Archivística	20 horas	Manejo de Procesos Archivísticos
Normas Administrativas		
Normas de Gestión Archivística, y demás normas conexas		
COOTAD, Código Organico de Procesos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Gestión Archivística	Un año	En labores administrativas publicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**8**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**390**
	TOTAL	**844**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del SubProceso	**Código**	0
2. MISIÓN			
Gestionar y dirigir el proceso de recepción, registro y despacho de toda la documentación que ingresa o se genera internamente dentro de la Institución; así como también, ordenar, clasificar, y certificar actos administrativos y normativos expedidos por la institución y solicitudes provenientes de los usuarios			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Administrar el sub proceso de Gestión Documental, entre ello la emisión de propuestas de mejora, así como la aplicación de la Política de Gestión Documental y sus actualizaciones			
Recibir clasificar y distribuir la correspondencia y documentos ingresados en la Secretaría General			
Realizar el seguimiento de los documentos en trámite, en especial aquellos que por sus características especiales contienen plazos			
Controlar y realizar el seguimiento de los documentos en trámite, a fin de informar sobre su gestión y localización			
Emitir informes mensuales al Titular de la Secretaría General respecto a la atención de los trámites institucionales por parte de las Unidades Administrativas, para lo cual se consideran los plazos establecidos en el Portafolio de Servicios Institucional			
Administrar funcionalmente el sistema de gestión documental institucional, otorgándose estadísticas respecto a su funcionamiento y administración de accesos y roles			
Elaborar el Informe Anual de Labores, y el Plan de Compras del área			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Ingeniero Comercial,Economista, Administración de Empresas		
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia, Administración ,		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración (horas)	**Contenido**
Normas de Gestión Documental		20 horas	Código de Trabajo, Derecho Administrativo
Normas Administrativas			
Leyes, y Ordenanzas			
COOTAD, Código Organico de Procesos			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Gestión Documental	Un año	En labores administrativas publicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	8

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	UNTAJI
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**390**
	TOTAL	**844**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE
Capital Artesanal del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	JEFE DE GESTIÓN JURIDICA FINANCIERA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Resolver los reclamos que formulan los contribuyentes respecto de los procesos administrativos tributarios municipales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Sustanciar los reclamos administrativos, presentados por contribuyentes, aplicando las normas correspondientes al procedimiento administrativo contemplado en el Código Orgánico Administrativo, COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Municipales y demás normas conexas

Procesar las solicitudes de rebajas, exenciones, deducciones, correcciones o rectificaciones relativas a la gestión tributarias que presenten los contribuyentes del cantón Daule y relativas a la aplicación de exoneraciones que se establecen como la Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley de Discapacidad, Ley de Fomento del Artesano, entre otras

Emitir las resoluciones y providencias que correspondan, según los casos particulares y en apego al ordenamiento jurídico previsto en el COOTAD, Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas y demás normas legales que regulan la materia tributaria administrativa municipal

Revisión y análisis legal de diversas consultas legales internas y externas

Elaboración de informes acerca del estado de los trámites respectivos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Economísta, Abogado, Ingeniero Comercial
Area de conocimiento	Gestión Jurídica Financiera

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración (horas)	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Administración Pública
Constitución de la República, COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Municipales		
Constitución de la República, COOTAD, Código Tributario, Ordenanzas Municipales		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Cuatro años	En la ejecución de labores jurídicas financieras	Un año	En la supervisión y dirección de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	17

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE INFRAESTRUCTURA Y PLATAFORMA TECNOLOGICA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Garantizar las operaciones para así asegurar la estabilidad y seguridad de las actividades de infraestructura tecnológica de la organización, así como administrar todos los componentes necesarios de hardware y redes para proveer de un servicio efectivo a los usuarios.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordinar la disponibilidad de la plataforma de tecnología y los niveles de servicios acordados con los usuarios, asegurando el correcto funcionamiento de los recursos informáticos de la institución
Dirigir la implementación y control del cumplimiento de políticas y estándares de la institución en lo referente al uso y la administración de los equipos informáticos, seguridad y telecomunicaciones
Dirigir el mantenimiento y actualización de la plataforma tecnológica de acuerdo a las tendencias, avances y necesidades de la institución
Coordinar la implementación y actualización del plan de desastres y continuidad de operaciones de la plataforma tecnológica
Supervisar la instalación de los nuevos sistemas de información y servicios requeridos para garantizar su operación
Supervisar el correcto control de la seguridad física del hardware del Centro de Cómputo
Dirigir las pruebas, mantenimiento y actualizaciones de los Planes de Contingencia para los servicios del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero en sistemas/Ingeniero en Infraestructura
Area de conocimiento	Sistemas de Información

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos altos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet y aplicaciones informáticas especializadas relacionadas con el puesto.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Administración de sistemas, Redes y Base de Datos,	20 horas	Lenguajes de Programación
Normas sobre el uso de los bienes públicos, Seguridad de la Información, Seguridad de Infraestructura.		
Redes LAN/WAN, Herramientas de oficina y gestión (Ms-Office, Project u otras herramientas)		

Procedimientos, Normas, métodos, estándares, herramientas y gobierno de TI		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Administración y coordinación de la infraestructura tecnólogica y de la disponibilidad de los servicios de hardware, software base y comunicaciones.	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**16**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	JEFE DE INGENIERIA DE SOFTWARE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Analizar, diseñar, crear y probar los sistemas informáticos y de software del GAD Municipal de Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar de acuerdo a los planes municipales, el diseño y ejecución de programas, sistemas y aplicaciones computarizadas, considerando los requerimientos del GAD Municipal del Cantón Daule
Supervisar y coordinar la implementación de proyectos informáticos desarrollados por terceros
Ejecutar la implementación de los sistemas y programas desarrollados con los usuarios, y las dependencias involucradas
Participar en la implantación de medidas de seguridad y planes de contingencia
Elaborar Manuales de Procedimientos Informáticos
Administrar adecuadamente los recursos computacionales que se utilizan en los ambientes de desarrollo y de pruebas
Supervisar el funcionamiento de los equipos informáticos y de comunicaciones instaladas en las dependencias municipales y estructurar un programa preventivo de mantenimiento.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero en sistemas/Ingeniero en Software
Area de conocimiento	Sistemas de Información

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos altos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet y aplicaciones informáticas especializadas relacionadas con el puesto.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Lenguajes de programación específicos, Estructuras de datos, Sistemas Operativos, Métodos de análisis y diseño, Diseño de algoritmos	20 horas	Lenguaje de Programación
Patrones y diseño software, Arquitecturas software		
Lenguaje de programación, Conceptos de orientación a objetos		
Seguridad de infraestructura y normas 27000, Programas informáticos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Informática, ceación e implementación de sistemas y programas informáticos.	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE INSCRIPCIONES**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	4.1.30.40.1
2. MISIÓN			
Dirigir, gestionar y liderar el proceso legal de las ordenes ingresadas,velando por la calidad del registro.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realizar la revisión legal de todas las escrituras públicas respecto a los actos o contratos inscribibles y demás documentos públicos ingresados en las oficinas del Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule			
Revisar las matrículas inmobiliarias o fichas registrales, la cuales contendrán toda la información del inmueble (historia de dominio) contenida en los libros físicos			
Inscribir los actos jurídicos relativos a la transferencia de dominio de los bienes muebles e inmuebles tales como: compraventa, donaciones, permutas, fideicomisos, propiedad horizontal, daciones de pago, adjudicaciones, fraccionamientos en la jurisdicción del Cantón Daule			
Inscribir gravámenes, tales como demandas, embargos, interdicciones, insolvencias, prohibiciones			
Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto			
Revisar que los datos ingresados en el en el sistema, estén correctos; es decir, que la información que está registrada en los tomos históricos, debe ser la misma que esté almacenada en el Sistema Informático del Registro			
Revisar las Prohibiciones o embargos que puedan tener los celebrantes en una transferencia de dominio o constitución de un derecho real			
Efectuar las respectivas anotaciones al margen cuando existe un error en los títulos inscritos que pueda afectar a la realidad jurídica del inmueble; estas anotaciones también deberán ser agregadas en el sistema informático del Registro			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Ingeniero Comercial		
Area de conocimiento	Jurisprudencia		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Derecho Notarial y Derecho Mercantil	20 horas	Derecho Notarial y Mercantil	
Derecho Notarial, Derecho Mercantil y Derecho Constitucional			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Aplicación de normas notariales y mercantiles	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	8
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	364	**SUBTOTAL**	330
	TOTAL	694	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE INVESTIGACIONES JURIDICAS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Garantizar la eficacia jurídica en los procesos judiciales y administrativos de los diversos actos administrativos en los cuales interviene el GAD Municipal de Daule a través de un oportuno análisis y asesoría legal.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Revisar y analizar anteproyectos y proyectos de Ordenanzas y Reglamentos municipales remitidos a la Procuraduría Síndica Municipal por los órganos correspondientes y depurarlos jurídicamente en cuanto corresponda, contando con la conformidad del Procurador Síndico Municipal en los aspectos de derecho
Preparar informes jurídicos tomando en cuenta los principios jurídicos, aplicables en función de la materia, la seguridad jurídica, el debido proceso, el interés general, y las corrientes modernas del Derecho Público, sin perjuicio de otros conceptos jurídicos pertinentes
Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le disponga el Procurador Síndico Municipal
Elaborar proyectos de convenio enmarcados en la legislación aplicable
Analizar el ordenamiento jurídico, doctrina, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos
Comunicar oportunamente al Procurador Síndico Municipal las novedades relevantes que se presenten en el curso de su trabajo

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
0	20 horas	Resolución de Conflictos/Mediación
COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo, Derecho penal, Derecho tributario y Derecho procesal.		

Normas legales de Derecho Privado: Derecho civil, Derecho mercantil Administración Presupuestaria		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Derecho Público	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**16**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	JEFE DE LEGALIZACIONES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Coordinar los procesos de legalización, regularización y titulación de los terrenos y bienes inmuebles del Cantón Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar y revisar los expedientes administrativos ingresados para el proceso de obtención de los títulos de dominio en los solares municipales, en los que aún se mantiene la posesión conforme con la Cartografía que debe entregar la Subdirección de Avalúos y Catastros
Receptar las peticiones de legalización y regularización en sectores que se encuentran amparados por la ley
Receptar las peticiones de titularización de inmuebles con fines no habitacionales
Canalizar las peticiones que se presenten por concepto de indemnización por expropiación de los anteriores propietarios de los predios, amparados por normas jurídicas que permiten su legalización y regularización
Estructurar campañas de legalización de terrenos tanto en el área urbana como rural del Cantón Daule, en coordinación con la Dirección General de Comunicación
Asistir a reuniones con la Directiva y Socios de la Cooperativas cuando exista una problemática en el proceso de legalización de tierras, e informar de la normativa, leyes, jurisprudencia, y doctrina que puedan dar solución a problemas jurídicos específicos dentro del ámbito de su competencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Arquitecto o Ingeniero Civil
Area de conocimiento	Derecho, Topografía, Cartografía, Procesos de Legalización de Terrenos

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Área Administrativa	20 horas	Atención al Usuario
Leyes y normas sobre legalización, y regularización de terrenos.		
Atención al Usuario		
Procesos de expropiación		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Procesos de Legalización de Terrenos	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	JEFE DE MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Mantener permanentemente en buen estado de funcionamiento los bienes muebles, equipos, instalaciones electricas, sanitarias, vehículos, maquinaria pesada y demás insumos de trabajo a través de la ejecución de proghramas de mantenimiento preventivo y reparativo de los bienes muebles, inmuebles, vehículos, equipos de oficina, instalaciones eléctricas, sanitarias y otros similares.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar los Planes de Mantenimiento Correctivo y Preventivo del parque automotor para aprobación de las autoridades municipales.

Efectuar revisiones periódicas de los equipos de oficina, vehículos, maquinaria e instalaciones físicas a efectos de detectar necesidades de mantenimiento.

Efectuar reparaciones menores de los bienes muebles, inmuebles, vehículos municipales e instalaciones municipales, acorde a la capacidad humana y tecnológica de que dispone.

Elaborar reportes de los trabajos ejecutados e instructivos para el buen uso y mantenimiento de los bienes municipales.

Requerir de las autoridades pertinentes, la oportuna adquisición y entrega de los suficientes equipos, materiales, herramientas, repuestos y accesorios necesarios en el área de Mantenimiento y taller Mecánico y colaborar en el proceso de adquisiciones de los mismos.

Supervisar la ejecución de las labores asignadas al personal técnico y administrativo de esta área de gestión.

Coordinar y mantener comunicación constante con la dependencia de Servicios Generales a efectos de informar las labores que se realizan diariamente;

Supervisar la ejecución de las labores asignadas al personal técnico y administrativo de esta área de gestión.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel técnico superior, corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico o tecnólogo
Título requerido	Tecnologo en Mantenimiento, similares y /o equivalentes
Area de conocimiento	Electrónica, Sanitaria, Electrica y similares

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Ordenanzas Municipales, Reglamentos Internos.	8 horas	Sistemas de Mantenimiento de bienes muebles e inmuebles

Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos del GAD Municipal de Daule		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	En la supervisión y ejecución de labores de mantenimiento electrico, sanitario, electrónico o similares.	Un año	En la supervisión de labores administrativas variadas

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organización y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**6**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	70	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**350**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**700**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	JEFE DE MEJORAMIENTO DE PROCESOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Garantizar que la normativa y reglamentos sobre procesos y procedimientos, esten de acorde a las necesidades del GAD Municipal de Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar y actualizar los procedimientos institucionales, en base al programa anual del trabajo
Definir con el dueño del proceso los mecanismos de seguimiento, y control encaminados a asegurar el adecuado desarrollo de las operaciones, cumpliendo el marco normativo a través de los flujogramas respectivos
Desarrollar las actividades de evaluación de desempeño de los procesos del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule; y proponer planes de mejora
Elaborar y ejecutar los programas de revisión y control de gestión conforme a los objetivos y procedimientos administrativos, operativos y técnicos de la administración del Alcalde
Brindar apoyo técnico a las direcciones municipales para la definición y optimización de sus procesos internos, previo a la contratación y/o desarrollo de sistemas de información
Realizar informes sobre la acertada ejecución de los procesos estableciendo comentarios y conclusiones, de tal manera, que las recomendaciones finales sean aplicadas de manera adecuada y oportuna

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Comercial, Ingeniero Industrial, Abogado
Area de conocimiento	Mejoramiento de Procesos

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Elaboración de Flujogramas	De 50 horas o más	Evaluación de Desempeño
Constitución de la República, COOTAD, Normativa sobre Talento Humano		
Sistema de Evaluación de Desempeño y su Normativa y Sistema de Gestión por Resultados		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores relativas al control del desarrollo urbanistico y territorial en el ambito municipal.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**16**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Garantizar la adaptabilidad de la estructura organizacional administrativa y la mejora continua de los procesos en función de las estrategias definidas.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Supervisar la correcta atención al Público, revisión, recepción y entrega de documentos públicos presentados al Registro de la Propiedad Y Mercantil del Cantón Daule;			
Supervisar la correcta elaboración y revisión de la Orden de cobro o proforma del servicio solicitado por el usuario;			
Supervisar la digitalización e ingreso al Sistema informático registral todos los datos de las escrituras y documentos que ingresados en el Registro de la Propiedad y Mercantil del Cantón Daule			
Controlar la actualización del Inventario de Tomos existentes en el área de la Biblioteca Registral;			
Administrar técnicamente la documentación y archivo, dando cumplimiento a las disposiciones legales para el efecto			
Supervisar la recepción, clasificación, distribución y archivo documentación en los libros de registro correspondientes			
Coordinar el empaste y restauración de los libros que se encuentran en mal estado en la Biblioteca Registral del Cantón Daule			
Dirigir, coordinar y controlar la implementación de sistemas y equipos informáticos en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información del G.A.D.I.M. del cantón Daule			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Ingeniero Comercial y Economista		
Area de conocimiento	Jurisprudencia,Procesos		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración (horas)	**Contenido**	
Normas Administrativas	20 horas	Organización y Procesos Registrales y Mercantiles	
Atención al Usuario, y normas Registrales y de Derecho Mercantil			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Análisis de procesos, normas y leyes registrales y mercantiles	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	8
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE AGENTE DE CONTROL MUNICIPAL**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0
2. MISIÓN			
Contribuir con el ordenamiento del Cantón Daule vigilando y controlando el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales por parte de la ciudadanía, a fin de crear las condiciones necesarias para generar bienestar y mejor calidad de vida.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de comercio formal e informal, a través de la ejecución de mecanismo de control.			
Garantizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de contaminación auditiva, publicidad exterior, a través de la ejeución de mecanismos de control.			
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de escombros y basura en la vía pública			
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de tránsito, parqueaderos y movilidad			
Apoyar la gestión del Comisario el control de edificaciones e invasiones de predios			
Poner a los infractores de las ordenanzas a disposición del comisario municipal			
Controlar las ferias, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos			
Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los artículos alimenticios que expendan al público			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Corresponde, a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios, o politecnicos que son equivalentes		
Título requerido	Abogado, Adminstrador de Empresa, Ingeniero en Seguridad, Oficiales Retirados Fuerzas Armadas		
Area de conocimiento	Seguridad, Control Comercio, Administrativo		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Geografía del Cantón Daule	8 horas	Derechos Humanos	
Ordenanzas que regulan el comercio, publicidad.			

Ordenanzas de Publicidad, recolección de basura		
Ordenanzas de tránsito y transporte terrestre		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	En labores administrativas públicas variadas.	Un año	Actividades de Control del Comercio Informal

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**3**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**238**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE PROCESOS**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Garantizar la eficacia jurídica en los procesos judiciales y administrativos de los diversos actos administrativos en los cuales interviene el GAD Municipal de Daule a través de un oportuno análisis y asesoría legal.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Analizar doctrina, normas jurídicas de Derecho Público y Privado, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado, y jurisprudencia para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos			
Elaborar los informes jurídicos, demandas, contestaciones de demanda, acciones legales y constitucionales, escritos, recursos jurisdiccionales y administrativos previo a su suscripción, interposición o expedición			
Realizar oportunamente los escritos en los procesos judiciales y administrativos en los cuales interviene el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule como actor o demandado			
Atender con dedicación y responsabilidad los asuntos jurídicos que le encargue su Jefe inmediato en el ámbito de sus funciones, así como el Subprocurador Síndico Municipal			
Asistir a Audiencias y demás diligencias jurisdiccionales y administrativas convocadas, previa coordinación con el Subprocurador Síndico Municipal, respecto de los contenidos de fondo, estando supeditada la validez de sus intervenciones a la ratificación del Alcalde y del Procurador Síndico			
Elaborar proyectos de informe relacionados con los litigios o reclamaciones que se tramitan en las Comisarías Municipales, y que son impugnados ante la Alcaldía			
Supervisar al personal del área, en los aspectos que fueren necesarios para lograr el Despacho oportuno y acertado de los asuntos sometidos a esta área de trabajo			
Coordinar diligentemente con las diversas áreas del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, los aspectos necesarios para la mejor defensa judicial y administrativa de la Institución			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado		
Area de conocimiento	Jurisprudencia		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
0	20 horas	Resolución de Conflictos/Mediación	

COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo,		
Normas legales de Derecho Privado: Derecho civil, Derecho mercantil Administración Presupuestaria		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Análisis de procesos jurídicos, normas y leyes conexas en instituciones públicas	Un año	En la supervisión y dirección de labores jurídicas y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**16**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE RENTAS MUNICIPALES**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Gestionar y desarrollar la administraciòn tributaria Municipal, para generar los ingresos que permitan financiar las actividades municipales
3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Organizar, dirigir y supervisar las labores de determinaciòn de tributos que deben cancelar los contribuyentes del Cantòn
Supervisar el oportuno y eficiente cobro de los títulos de crédito emitidos por la Municipalidad e informar al Director Financiero sobre los contribuyentes morosos a efectos de iniciar los procesos coactivos para su cobro.
Diseñar y estructurar el sistema de determinaciòn tributaria e instruir al personal de su área sobre su funcionamiento.
Supervisar las actividades de liquidaciòn de tributos efectuadas por su personal a su cargo.
Atender a los contribuyentes para orientarlos y absolver consultas sobre el pago de impuestos y tasas de servicios municipales.
Elaborar convenios de pago, con el fin de cancelar los tributos que los contribuyentes adeudan al Municipio.
Supervisar la gestión técnica administrativa que ejecuta el personal de la unidad de Rentas municipales.
Emitir títulos de crédito en concordancia con las normas legales establecidas y supervisar el trámite y cobro correspondiente.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Economista, Administrador, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial y similares y/o equivalentes
Area de conocimiento	Gestión Económica Tributaria

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración (horas)	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Tributación Municipal
Legislación tributaria		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**

Cuatro años	En la ejecución de labores tributarias y/o de recaudación de valores.	Un año	En la ejecución de labores financieras variadas públicas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**17**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**285**
	TOTAL	**629**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE TALLER MECANICO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Efectuar el mantenimiento preventivo y reparación del Parque Automotor del GAD Municipal del Cantón Daule			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar y mantener un inventario actualizado de la maquinaria pesada o equipo caminero de propiedad del GAD Municipal del cantón Daule			
Elaborar registros y estadísticas de los diferentes eventos y trabajos que ejecutan la maquinaria pesada			
Requerir la dotación oportuna y eficiente de los insumos de trabajo, como son: combustible, aceites, repuestos, llantas y demás materiales que requieren los diferentes vehículos y maquinarias de la Institución			
Coordinar la distribución de las maquinarias que por convenios se utilizan para diferentes obras en el cantón			
Estructurar planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del equipo caminero y demás vehículos que laboran en las diferentes obras municipales, identificando los posibles de costos de operación para el mantenimiento y reparación			
Revisar y sugerir las especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria para el uso del GAD Municipal de Daule			
Elaborar y presentar a las autoridades municipales, informes semanales sobre el cumplimiento de los trabajos planificados por la maquinaria pesada y otros vehículos			
Revisar y sugerir las especificaciones técnicas para adquisición de maquinaria para el uso del GAD Municipal de Daule			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciados títulos y los títulos u profesionales universitarios y politécnicos y sus equivalentes		
Título requerido	Ingeniero Mecánico/Maestro Mecánico/Ingeniero Comercial		
Area de conocimiento	Mecánica Automotriz/Diesel		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Estructuración de Planes de Trabajo	8 horas	Programas de Mantenimiento preventivo, predictivos y correctivos	
Convenios Interinstitucionales			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	En la supervisión y ejecución de labores de mantenimiento automotriz.	Un año	Manejo de Talleres Mecánicos/Diesel

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organización y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	17
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**714**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE RIESGOS**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0
2. MISIÓN			
Proponer, desarrollar, implementar, y aplicar programas de previsión en base a planes y proyectos con el objetivo de reducir riesgos de origen natural y antrópico			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Proponer, desarrollar e implementar un sistema de Gestión de Riesgos en el cantón Daule			
Diseñar y coordinar la elaboración del Plan de Respuesta Cantonal, ante eventos recurrentes, naturales o antrópicos que afecten el cantón Daule			
Ejecutar en coordinación con todos los organismos que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDRG) el Plan de Respuesta Cantonal de Daule			
Realizar en coordinación con otras direcciones municipales y todos los organismos que conforman el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos (SNDRG), los estudios, diseños definitivos y presupuestos de los proyectos de obras de prevención			
Elaborar y presentar el Plan Operativo Anual y el Plan de Mitigación de Riesgos ante las amenazas recurrentes en el cantón Daule			
Efectuar diagnósticos y elaborar mapas de riesgo sobre las amenazas, vulnerabilidades y capacidades, así como zonas de seguras, rutas de evacuación, punto de encuentro en el cantón Daule			
Realizar evaluaciones de predios en riesgos, identificando la vulnerabilidad del mismo, previo al proceso de regularización o legalización de los mismos			
Promover la conformación y fortalecimiento de comités de operaciones de emergencia –COE- Cantonal y Comisiones Parroquiales de Emergencia -COPAE			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Licenciatura en Gestión de Riesgos; Ingeniería en prevención de Riesgos		
Area de conocimiento	Gestión de Riesgos		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Constitución de la República, Ley de Seguridad Pública y del Estado y de su Reglamento, COOTAD, Plan		20 horas	Planes de contigencia para mitigar riesgos naturales
COOTAD y Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.			
Normar y ordenanzas de Gestión de Riesgos			
Planes de contigencia			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Gestión de Riesgos	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	16
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**364**	**SUBTOTAL**	**330**
	TOTAL	**694**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Artesanal del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	INSTRUCTOR DE DEPORTES

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Apoyo Técnico	**Código**	0

2. MISIÓN

Promover y llevar a cabo actividades deportivas a la población del Cantón Daulel; tomando en cuenta la disponibilidad y el conocimiento de con quienes habrá de relacionarse.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Organizar a la colectividad del Cantón Daule para mejorar su condición física y anímica mediante el deporte y recreación
- Ejecutar actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
- Dictar charlas, conferencias sobre deporte y recreación a la población del Cantón Daule
- Entrenar física y técnicamente a los deportistas en la disciplina correspondiente
- Determinar la estrategia para el entrenamiento deportivo que brinda
- Estudiar, planificar y ejecutar las actividades recreativas y competitivas en la disciplina deportiva.
- Dictar clínicas deportivas y/o talleres en su disciplina.
- Orienta a los atletas en aspectos deportivos, educativos y familiares.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio diversificado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Educación Física

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Entrenamiento de equipos, medición del rendimiento físico.	Hasta 50 horas	Entrenamiento de atletas
Organización de eventos deportivos.		

Dinámica de grupos, pedagogía, psicología y fisiología de ejercicio.		
Técnicas y tácticas de entrenamiento para atletas.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Deporte	Hasta 1 año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y experticia de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor sofisticación y nivel profesional. Maneja equipos de trabajo altamente eficientes, en los que promueve la mejora
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**5**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	100
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**187**	**SUBTOTAL**	**220**
	TOTAL	**407**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	MÉDICO GENERAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN

Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiento y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de los usuarios de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realiza consultas médicas diarias a usuarios en general
Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes
Lleva el control diario de consultas y registro estadístico de las enfermedades que se presentan
Practica curas de intervenciones de cirugía menor.
Elabora historias médicas de los pacientes
Elabora, firma y convalida certificados médicos
Participa en las campañas de salud que determine la unidad
Evalúa exámenes de laboratorio, radiografías, tratamiento e indicaciones médicas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto nivel o de postgrado, Magister
Título requerido	Mèdico General
Area de conocimiento	Medicina General

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACION ESPECIFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Medicina General	20 horas	Diseño y ejecución del Sistema de Medicina General
#¡REF!		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	En labores de medicina ocupacional	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	7

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	200	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	484	SUBTOTAL	410
	TOTAL	894	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**MÉDICO OCUPACIONAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor y Supervisor de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN
Garantizar la oportuna y eficáz atención medica a los servidores municipales que lo requieran y la plena vigencia de un sistema de salud ocupacional y riesgos e higiene del trabajo.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Planificar, organizar y ejecutar la prestación de los servicios médicos que se brindan a los servidores públicos municipales.
Brindar atención médica ambulatoria o de primer nivel a los servidores municipales que lo requieran.
Prescribir tratamientos médicos y medicinas a los pacientes atendidos.
Elaborar y desarrollar campañas preventivas de salud en el ámbito municipal y entorno familiar de los servidores
Efectuar estudios epidemiológicos dentro de la comunidad municipal.
Gestionar la adquisición y provisión de equipos médicos, medicinas, material de laboratorio y demás bienes muebles requeridos por el servicio médico municipal
Suscribir certificados médicos para los servidores municipales, para justificar ausencias al trabajo.
Elaborar informes de los resultados de su gestión profesional en el ejercicio de su puesto de trabajo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Cuarto nivel o de postgrado, Magister
Título requerido	Mèdico Ocupacional
Area de conocimiento	Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Salud Ocupacional	20 horas	Diseño y ejecución del Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.
Reglamentos e Instructivos que regulan el Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	En labores de medicina ocupacional	Un año	En la ejecución de labores administrativas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	11
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	200	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**484**	**SUBTOTAL**	**410**
	TOTAL	**894**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**NOTIFICADOR**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0
2. MISIÓN			
Participar en el proceso de gestión de seguridad jurídica que proporciona el GAD Municipal de Daule			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recibir y recopilar las providencias, autos, resoluciones y demas documentos jurídicos expedidos y que deben ser puestos en conocimiento de los interesados.			
Notificar a servidores y ciudadanos en general, en los puestos de trabajo o en los domicilios legalmente señalados, con las boletas expedidas por las autoridades del GAD municipal de Daule, de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimiento Civil y mas normas jurídicas conexas..			
Sentar la correspondiente razón de citación o notificación en el documento que se entrega a las personas notificadas o citadas			
Verificar e identificar los domicilios y lugares de trabajo de las personas a las que se les notificará o citará.			
Sentar las razones de notificación o citación con la presencia de testigos que dan fé de la diligencia ejecutada.			
Elaborar un informe que contenga el detalle de las notificaciones y citaciones efectuadas, respaldandolo con los documentos probatorios			
Mantener un registro de las citaciones o notificaciones realizadas			
Presentar un informe de las notificaciones no realizadas por desconocimiento del domicilio del contribuyente			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado		
Título requerido	Bachiller		
Area de conocimiento	Conocimientos generales		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel básico de inglés		Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración (horas)	**Contenido**
Código de Procedimiento Civil		8 horas	Código Procedimiento Civil
Distribución geográfica de la ciudad			
Nomenclatura del cantón Daule y sus parroquias urbanas y rurales y demás ciudades circundantes.			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Labores legales	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	2
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	50
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**167**	**SUBTOTAL**	**170**
	TOTAL	**337**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	OBSTETRIZ

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	Código	0

2. MISIÓN

Brindar atención calificada e integral en la prevención, promoción, diagnóstico, tratamiento, consejería y educación, en la salud sexual y reproductiva de la mujer y la familia.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Realiza el diagnóstico clínico y el control del embarazo
- Identifica riesgos obstétricos y ginecológicos y refiere al nivel correspondiente
- Realiza y controla actividades de promoción y atención de planificación familiar: prescripción de métodos anticonceptivos, inserción de DIU, control y seguimiento de acuerdo a normas de atención y procedimientos
- Acompanamiento en el preparto, parto, pos parto y atiende el parto institucional y domiciliario
- Ejecuta el control del pos parto de acuerdo a las normas y procedimientos de atención: identificación de riesgos obstétricos, consejería y referencia al nivel correspondiente
- Realiza Toma de DOC y examen mamario para detección oportuna del cáncer cervico uterino y mamario y referencia al especialista
- Realiza el diagnostico y tratamiento de infecciones de transmisión sexual más frecuentes, así como el cumplimiento de acciones de prevención y seguimiento
- Ejecuta consejerías en: control prenatal, lactancia materna, planificación familiar, en adolescentes, en infecciones de transmisión sexual y VIH-SIDA, en derechos sexuales y reproductivos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Obstetra
Area de conocimiento	Obstetricia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Obstetricia Conocimiento de normas y procedimientos institucionales	20 horas	Consejería Familiar
Ginecología Básica		
Obstetricia, en el manejo de Métodos Anticonceptivos		

Protocolos de Atención		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Obstetricia	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**8**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**384**	**SUBTOTAL**	**345**
	TOTAL	**729**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	OPERADOR DE EQUIPO CAMINERO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Apoyo Técnico	**Código**	0

2. MISIÓN

Conducir equipo caminero de propiedad de la Municipalidad del Cantón Daule

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Conducir tractores, moto niveladoras, retroexcavadoras, montacargas, palas mecánicas y otros
- Elaborar la bitácora de uso del vehículo a cargo.
- Revisar y mantener operativo el vehículo en todo momento
- Chequear que los mantenimientos correspondientes se realicen en forma oportuna.
- Conducir el equipo caminero asignado para ejecutar la obra pública municipal
- Realizar reparaciones menores en el vehículo asignado
- Revisar diariamente que el vehículo asignado disponga de combustible, aceites, agua y todos los demás líquidos que requiere el automotor, estén en el nivel óptimo.
- Realizar la limpieza diaria del vehículo asignado

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Bachiller Técnico,Licencia de conducir Tipo G
Area de conocimiento	Conducción equipo caminero

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Geografía del Cantón Daule	8 horas	Conducción de equipo caminero
Mecánica Automotriz ligera		
Ley de Tránsito Ecuatoriana		
Electricidad Automotriz básica		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	Conducción equipo pesado	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	5

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	85	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	42	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**207**	**SUBTOTAL**	**235**
	TOTAL	**442**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**OPERADOR DE CAMAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Apoyo Técnico	**Código**	0

2. MISIÓN
Faenar bovinos y porcinos, aplicando las buenas prácticas de manufactura para garantizar la calidad del producto cárnico a los consumidores

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Receptar las diferentes especies de animales, para ser ubicados en sus respectivos corrales en donde se cumple la cuarentena técnicamente recomendada
Movilizar los animales desde los corrales hasta las mangas de duchado
Efectuar la insensibilización mediante métodos físicos o eléctricos para facilitar su proceso y evitar sufrimiento anima
Realizar labores de izado, sangrado, deguello, escaldado y corte de patas
Realizar labores de desollado, depilado, eviscerado y fisurado
Efectuar labores de pesaje, clasificación y refrigeración
Facilitar la revisión prolija por el veterinario para determinar su integridad orgánica y estado sanitario y sellar como carne apta para el expendio
Efectuar labores de limpieza del Camal

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel medio diversificado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Operación de Camal

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
No requiere	No requiere

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Normas de Manejo de bovinos y porcinos	20 horas	Faenamiento de bovinos y porcinos
Normas de Faenamiento de bovinos y porcinos		
Normas de Faenamiento de bovinos y porcinos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Un año	Labores de Faenamiento	Hasta 1 año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	5
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**105**
	TOTAL	**218**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**POLICÍA MUNICIPAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN
Vigilar y controlar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales por parte de la ciudadanía

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de comercio formal e informal
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de contaminación auditiva, publicidad exterior
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de escombros y basura en la vía pública
Controlar el cumplimiento de las ordenanzas municipales sobre temas de tránsito, parqueaderos y movilidad
Apoyar la gestión del Comisario el control de edificaciones e invasiones de predios
Poner a los infractores de las ordenanzas a disposición del comisario municipal
Controlar las ferias, mercados, expendio y manipulación de alimentos, patentes y ocupación de puestos
Cuidar la buena presentación y manejo higiénico de los artículos alimenticios que expendan al público

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Conocimientos generales

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel básico de inglés	Conocimientos básicos de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Geografía del Cantón Daule	8 horas	Derechos Humanos
Ordenanzas que regulan el comercio, publicidad.		
Ordenanzas de Publicidad, recolección de basura		
Ordenanzas de tránsito y transporte terrestre		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En labores administrativas públicas variadas.	Un año	En labores administrativas públicas o privadas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Demuestra interés en ejecutar las obligaciones contraídas. Piensa en cumplir lo estrictamente necesario y responde por lo que se le asigna y exige
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	3
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	28	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	25
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**113**	**SUBTOTAL**	**125**
	TOTAL	**238**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**PROMOTOR AMBIENTAL**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0
2. MISIÓN			
Informar, inspeccionar y verificar el cumplimiento de la normativa sobre medio ambiente en el cantón Daule.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Identificar y coordinar con las autoridades correspondientes charlas de educación ambiental			
Socializar y concientizar a la ciudadanía mediante Campañas de Educación Ambiental			
Levantar información y sistematizar los resultados obtenidos en las campañas para la elaboración de informes técnicos			
Identificar y convocar líderes comunitarios para la realización de conversatorios, Talleres de Reciclaje, Huertos Ecológicos, Socializaciones, Charlas de Educación ambiental, Mingas Comunitarias y Jornadas de Educación Ambiental			
Realizar y coordinar Campañas de Educación Ambiental, concursos de pintura, dibujo y murales ecológicos			
Elaborar, levantar y sistematizar información sobre campañas de reciclaje			
Elaborar Informes técnicos de las actividades desarrolladas.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Sociologo, Ingeniero Ambiental		
Area de conocimiento	Sociología, Antropología; Ambiental		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración	**Contenido**
Legislación Ambiental		20 horas	Ejecución de campañas de concienciación ambiental.
Organización de grupos focales			
Etica y valores de vida			
Organización de grupos focales			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Promoción Ambiental	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	6
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	344	SUBTOTAL	245
	TOTAL	589	Puntos

Aprobado:		Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :	ALCALDE	Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	PROMOTOR DEPORTIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Productos	Código	0

2. MISIÓN

Fortalecer y cultivar las disciplinas deportivas y de recreación de la población del Cantón Daule, buscando la unidad e integración de la colectividad alrededor de este eje de acción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecutar el Plan Deportivo Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores culturales de la población del Cantón Daule; y a rescatar su patrimonio cultural, tangible e intangible y promover los valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos
Desarrollar la práctica de disciplinas deportivas de acuerdo a las necesidad del Cantón Daule.
Organizar y dictar talleres participativos en temas deportivos
Desarrollar actividades deportivas que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general
Ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
Ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Estudios universitarios segundo año aprobado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Educación Física, Comunicación social

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido
Legislación deportiva	20 horas	Producción de eventos culturales o deportivos
Organización de grupos focales		
Etica y valores de vida		

Cultura popular del Cantón Daule			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Promoción cultural	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**6**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**245**
	TOTAL	**589**	**Puntos**

Aprobado:		**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :	**ALCALDE**	**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**PROMOTOR DE DESARROLLO HUMANO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN

Fortalecer y cultivar las manifestaciones culturales, deportivas y de recreación de la población del Cantón Daule, buscando la unidad e integración de la colectividad alrededor de este eje de acción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Ejecutar el Plan Cultural Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores culturales de la población del Cantón Daule; y a rescatar su patrimonio cultural, tangible e intangible y promover los valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos
- Promover las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales y demás organizaciones que desarrolle la creatividad y participación popular
- Organizar y dictar talleres participativos en varios temas culturales y musicales
- Desarrollar actividades culturales que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general
- Ejecutar el Plan Municipal de Recreación y Deportes aprobado por las autoridades municipales
- Promover y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;
- Elaborar y sistematizar información estadística respecto de la práctica deportiva del cantón
- Promover el fomento del deporte y recreación en el Cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Licenciado en Educación Física, Sociologo, Antropólogo; Comunicador social
Area de conocimiento	Educación Física; Sociología, Antropología; Comunicación social

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Legislación Cultural	20 horas	Producción de eventos culturales o deportivos
Organización de grupos focales		
Etica y valores de vida		
Cultura popular del Cantón Daule		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Promoción cultural	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	6
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	344	SUBTOTAL	245
	TOTAL	589	Puntos

Aprobado:		Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :	ALCALDE	Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	PROMOTOR TURISTICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Productos	**Código**	0

2. MISIÓN

Fortalecer y cultivar actividades turísticas en el Cantón Daule, buscando la unidad e integración de la colectividad alrededor de este eje de acción

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejecutar el Plan de Turismo de la Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer e impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y práctica colectiva para el fomento, promoción y sostenibiidad de la actividad turistica, respetuosa de la cultura y el ambiente de la población del Cantón Daule;

Ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades turisticas en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las politicas y planes institucionales;

Asumir la promoción turistica del cantón, en coordinación con las normas y estrategias locales, regionales y nacionales que existieren al respecto;

Impulsar procesos de participación ciudadana tendientes a generar una conciencia y practica colectiva para el fomento, promoción y sostenibilidad de la actividad turistica; respetuosa de la cultura y el ambiente

Ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades turísticas en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales;

Elaborar y sistematizar información estadística respecto del turismo del cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Estudios universitarios segundo año aprobado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Turismo; Comunicación social

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Legislación deportiva	20 horas	Desarrollo de Turismo Comunitario
Organización de grupos focales		
Etica y valores de vida		

Cultura popular del Cantón Daule		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Promoción Turística	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**6**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**245**
	TOTAL	**589**	**Puntos**

Aprobado:		**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :	**ALCALDE**	**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**PSICÓLOGO CLÍNICO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Supervisor de Procesos	**Código**	0
2. MISIÓN			
Ejecutar las actividades de soporte psicológico y realizar acciones de restitución de derechos, mediante el fortalecimiento y corresponsabilidad familiar y comunitaria.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Ejecutar el proceso de intervención psicológica (realizar entrevista, evaluación psicológica, diagnóstico psicológico, elaborar y ejecutar el plan de intervención terapéutica e informe psicológico).			
Ejecutar procesos psicoterapéuticos a las niños, adolescentes, adultos mayores y sus familias.			
Elaborar, ejecutar y evaluar en conjunto con la familia el cumplimiento de un Plan de Atención Individual y participar en la elaboración y seguimiento de Planes de Apoyo Familiar.			
Articular con otras áreas internas o externas la atención especializada (terapia de lenguaje , terapia ocupacional, psiquiatría, etc.), cuando alguna de las niños, adolescentes, adultos mayores y ciudadanía en general la requiera.			
Ejecutar charlas motivacionales para la población a fin de fortalecer el vínculo familiar entre sus miembros.			
Participar en la elaboración del informe de gestión mensual del servicio brindado a la ciudadanía.			
Aplicar la normativa, lineamientos y recomendaciones emitidas por el Ministerio de Salud y la Dirección General de Desarrollo Humano y Social.			
Realizar trabajos grupales con el objetivo de mejorar las relaciones personales y habilidades socio emocionales.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Psicologo Clínico		
Area de conocimiento	Psicología		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Obstetricia Conocimiento de normas y procedimientos institucionales	20 horas	Psicología	
Ginecología Básica			
Obstetricia, en el manejo de Métodos Anticonceptivos			
Protocolos de Atención			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Psicología	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	11
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**285**
	TOTAL	**629**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	Código	0

2. MISIÓN

Asesorar y representar judicialmente al GAD Municipal del Cantón Daule, así como proporcionar asistencia técnica especializada en materia jurídica, para garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica en todos los trámites o actos administrativos.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Ejercer la representación judicial del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule a través del Procurador Síndico Municipal, quien actuará conjuntamente con el Alcalde
Asesorar en asuntos de orden jurídico a los diversos niveles de la administración municipal. En materia de contratación pública asesorará privativamente en la fase contractual
Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su competencia, debiendo hacer cumplir la legislación aplicable
Estudiar y analizar los asuntos que le sean sometidos a su consideración, y emitir los consiguientes dictámenes u opiniones de carácter jurídico
Elaborar, respetando el ordenamiento jurídico, a requerimiento del órgano competente, proyectos de normativas jurídicas, ordenanzas, acuerdos, convenios y en general acuerdos de voluntades y más instrumentos jurídicos pertinentes y procedentes jurídicamente
Recopilar y mantener actualizada la legislación relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del Cantón Daule y sugerir, de ser el caso, reformas normativas, las cuales canalizará a través del Alcalde o Alcaldesa, quien podrá proceder en consecuencia, de acuerdo con la legislación aplicable

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo, Derecho penal, Derecho tributario y Derecho procesal.	De 50 horas o más	Compras Públicas, Código de Trabajo
Normas legales de Derecho Privado: Derecho civil, Derecho mercantil		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	Litigios legales, Sumarios Administrativos, Contratación Colectiva, Contratación Pública, Ordenanzas y Resoluciones	Un año	En la dirección y supervisión de labores jurídicas en instituciones públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**PROSECRETARIO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Complementar las actividades de despacho de la Secretaria General, tanto de la documentación como de la correspondencia que debe ser tramitada conforme a los lineamientos del Secretario General.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Otorgar apoyo a la o el Secretario General, para su desempeño en la asistencia al Concejo Municipal, sus Comisiones y la Alcaldía			
Recibir y revisar la documentación y correspondencia que deba ser tramitada en las Comisiones del Concejo Municipal			
Otorgar asistencia en la tramitación de las certificaciones institucionales			
Administrar los archivos correspondientes a Inventario de Ordenanzas Municipales, Libro de Actas de Sesión de Concejo, Protocolo de Actas, Registro de Resoluciones, Registro de Notificaciones, Registro de Convocatorias, Certificaciones, Orden del Día, Registro de Ordenanzas Municipales aprobadas, e Informes anuales de Labores y Planes;			
Reemplazar al Secretario General en sus ausencias			
Proponer modificaciones a la regulación existente, en base a la identificación de cambios normativos			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado		
Area de conocimiento	Derecho administrativo y derecho público		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración (horas)	**Contenido**	
Ordenanzas Municipales y leyes afines	Hasta 50 horas	Sistemas de gestión Documental	
Constitución de la República, COOTAD			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores de administración de sistemas documentales y asistencia a cuerpos colegiados.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	9
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**PROTECTOR DE DERECHOS**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	0
2. MISIÓN			
Asegurar a niños y adolescentes, el ejercicio de sus derechos individuales y colectivos, evitando amenazas o vulneración de los mismos a través de la adopción de medidas de protección, .			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Integrar la Junta Cantonal de Defensa de Derechos y conjuntamente con los 2 miembros restantes, conocer, analizar y resolver sobre la situación que niños, niñas o adolescente, para asegurar protección especial a aquéllos cuyos derechos han sido amenazados o vulnerados.			
Conocer los casos de amenazas o violaciones de derechos individuales y colectivos de niños, niñas y adolescentes y disponer medidas de protección administrativas para proteger el derecho amenazado o restituir el derecho violado.			
Proteger los derechos de niños o niñas maltratados, abusados sexualmente, malnutridos, deambulantes en las calles, excluidos de la escuela, explotados económicamente.			
Vigilar la ejecución y cumplimiento de las medidas que ha dispuesto, la Junta Cantonal como mecanismos para asegurar la protección de los derechos			
En caso de incumplimiento de medidas dispuestas por la Junta Cantonal, interponer las acciones necesarias ante los órganos judiciales competentes, de manera que, a través de estos se ordene en esta otra vía el cumplimiento y se establezcan las sanciones que correspondan.			
Generar las condiciones para que en cualquier momento la instancia pueda actuar definiendo turnos de atención.			
Conocer y resolver situaciones de amenaza o violación de derechos de los niños, niñas y adolescentes.			
Llevar el registro de familias, niños, niñas y adolescentes, a quienes se les haya aplicado medidas de protección.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado, Licenciado en Educación, Sicologo, Sociologo,Sicólogo Clínico, Trabajador Social		
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia,		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial		20 horas	Código de la niñez
Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia			

Codigo Integral Penal		
Código Organico de Procesos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Ejercicio del derecho	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**12**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**245**
	TOTAL	**589**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**RECAUDADOR**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológicos	**Código**	

2. MISIÓN
Realizar las operaciones de recaudación, con la finalidad de ejecutar el cobro a los contribuyentes de manera oportuna, de conformidad con la normativa vigente

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Recaudar dinero en efectivo por concepto de pago de la venta de especies valoradas, impuestos, tasas de servicios y otros similares, emitiendo recibos de pago por los cobros efectuados.
Efectuar liquidaciones de impuestos y tasas de servicios y establecer intereses, multas y recargos por mora o retraso del pago.
Llevar el control de las recaudaciones diarias y depositar el dinero en el banco autorizado para el efecto
Elaborar estados de caja diarios semanales o mensuales de las recaudaciones efectuadas.
Receptar, controlar y archivar la documentación de soporte de pagos y recaudaciones efectuadas
Colaborar con el Tesorero General en la ejecución de labores administrativas de la unidad
Preparar y presentar diariamente el informe de la recaudación efectuada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Nivel medio diversificado
Título requerido	Bachiller
Area de conocimiento	Calculo aritmético y matemático

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración (horas)	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines	8 horas	Tributación Municipal

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	En la ejecución de labores de recaudación	Un año	En la ejecución de labores financieras variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	6
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	45	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	28	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	50
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**153**	**SUBTOTAL**	**210**
	TOTAL	**363**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE

Capital Artesanal del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	RECOLECTOR DE DESECHOS SÓLIDOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Brindar Servicios	**Código**	0

2. MISIÓN

Mantener limpia las aceras y vías del Cantón Daule, recolectando y depositando los desechos sólidos en los sitios adecuados para el efecto

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Recolectar la basura que desecha la colectividad del Cantón Daule

Barrer las calles del Cantón Daule y recolectar los desechos sólidos y depositarlos en los vehículos recolectores

Vaciar las papeleras y los recipientes de residuos de las calles y depositarlos en los vehículos contenedores de basura

Clasificar los desechos sólidos, papel, plástico,vidrio y otros elementos para ser procesados técnicamente

Manejar los mecanismos de la tolva del contenedor de basura

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Educación Básica
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Cultura general

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
No requiere	No requiere

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración (horas)	Contenido
Geografía del Cantón Daule	8 horas	Relaciones humanas
Manejo de la recolección de desechos sólidos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Un año	Recolección de basura	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para identificar o utilizar la estructura formal o jerárquica de la organización, la cadena de mando, las normas, los procedimientos operativos establecidos, etc. Capacidad para entender las normas, los procedimientos establecidos.
Orientación a Resultados	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Se mantiene informado y capacitado con el fin de poder actuar con alta eficiencia en los contextos cambiantes de la Institución. Aporta ideas y conocimientos Solicita retroalimentación periódicamente para chequear su propio desempeño y evolución, pide consejo y asesoramiento para desarrollar continuamente sus capacidades.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para asegurarse de que su trabajo se relacione adecuadamente con los procesos de funcionamiento de la organización. Habilidad para conducir simultáneamente las actividades de negocios del cliente y la forma de trabajar de su propia organización.
Liderazgo	Pequeña capacidad para orientar a un grupo y fijar objetivos

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	2
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	15	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	14	Toma de Decisiones	20
Habilidades de Gestión	20		
Habilidades de Comunicación	20	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	20
		Control de Resultados	20
SUBTOTAL	**69**	**SUBTOTAL**	**140**
	TOTAL	**209**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecución y Coordinación de Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Garantizar la seguridad jurídica de la información de la propiedad inmobiliaria, su gestión documental, autenticidad y seguridad de los títulos, contratos e instrumentos públicos, mediante los servicios registrales oportunos y transparentes.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Establecer y definir las políticas y procedimientos de registro, actualización , seguridad y provisión de la información
Determinar los hechos, actos,contratos o instrumentos que deban ser inscritos y/o registrados con la finalidad de certificar y publicitar los datos, con las limitaciones dispuestas en la Ley
Velar por la integridad, protección y control de los registros y bases de datos a su cargo
Llevar un inventario de los Registros, libros y demás documentos pertenecientes a la oficina del Registro;
Mantener actualizado el historial en orden secuencial de los bienes registrados, ya que esto constituirá la información fundamental para cualquier tipo de transacción.
Certificar que los datos de las propiedades debidamente registrados son veraces, verificables y pertinentes.
Inscribir sentencias referidas a posesiones efectivas, cancelaciones de usufructos, cancelaciones de gravámenes, testamentos
Anotar en el "Libro de Repertorio" los títulos o documentos que se presenten para su inscripción y cerrarlo diariamente

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Derecho, Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Código Civil; Ley de Registro y su reglamento;	Hasta 50 horas	Normas registrales
Ley del Sistema Nacional de Registro y su Reglamento		
Reglamento para registro y control de Cauciones;		
Código de Comercio;		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Ejercicio del derecho	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Genera mecanismos de intercambio y aprovechamiento del conocimiento y experticia de cada miembro del equipo, logrando la generación de nuevos conocimientos, de mayor sofisticación y nivel profesional. Maneja equipos de trabajo altamente eficientes, en los que promueve la mejora continua Define objetivos claros y diseña procesos adecuados, prácticos y operables en beneficio de todos.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	19
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**Secretario Ejecutivo del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Daule**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos	**Código**	0

2. MISIÓN
Coordinar e implementar las tareas técnicas y administrativas que efectivicen las resoluciones y decisiones del Consejo de Protección de Derechos del Cantón Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecutar las resoluciones del Consejo Cantonal de Derechos del Cantón Daule
Elaborar propuestas técnicas para aprobación del Consejo Cantonal de Derechos del Cantón Daule sobre el proceso de cumplimiento de las atribuciones de formulación, transversalización, observancia, seguimiento y evaluación de políticas públicas
Implementar los procesos de formulación, transversalización, observancia, y seguimiento y evaluación aprobadas por el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Daule.
Elaborar los documentos normativos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento técnico y administrativo de la Secretaría Ejecutiva y el Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Daule
Elaborar y presentar informes de avance y gestión que requiera el Pleno del Consejo Cantonal de Protección de Derechos del Cantón Daule

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Sicólogo, Sociologo, Ingeniero Comercial, o ciencias afines,
Area de conocimiento	Protección de Derechos

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, Código Orgánico de la Función Judicial, COOTAD,Código de la Ni;ez	20 horas	Negociación y Mediación de Conflictos
Leyes de proteccion de derechos de niños, adolescentes y grupos vulnerables		
Leyes, Normas y Ordenanzas sobre Protección de Derechos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Protección de derechos	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	170	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**454**	**SUBTOTAL**	**410**
	TOTAL	**864**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SECRETARIO/A GENERAL**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo Municipal y la Alcaldía, así como brindar la seguridad, preservación y conservación de la documentación importante y de contenido histórico, patrimonial del archivo institucional			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar el Plan Operativo Anual, POA., de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipalidad del Cantón Daule.			
Dar fe de los actos del Concejo Municipal y de la Alcaldía, asegurando reserva en el manejo de la documentación oficial; y certificar la autenticidad de copias, compulsas o reproducciones de documentos oficiales			
Transcribir, suscribir y legalizar las actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal y de la Comisión de Mesa			
Notificar y archivar las Resoluciones Administrativas y del Concejo Municipal			
Llevar a conocimiento del Alcalde, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y de carácter reservados			
Registrar sistemáticamente actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde o Alcaldesa			
Velar por la seguridad, preservación y conservación de la documentación relevante, y de contenido histórico-patrimonial del archivo de la Secretaría General del Gobierno Autónomo Descentralizado Ilustre Municipalidad del cantón Daule			
Tramitar informes, certificaciones, correspondencia y demás documentos sobre los que tenga competencia			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Abogado		
Area de conocimiento	Derecho administrativo y derecho público		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines		Hasta 50 horas	Sistemas de gestión Documental
Constitución de la República, COOTAD			
Legislación administrativa			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de dirección y supervisión de labores de administración de sistemas documentales y asistencia a cuerpos colegiados.	Un año	En la dirección y supervisión de labores administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	20
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	100
Habilidades de Gestión	100		
Habilidades de Comunicación	100	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	175
		Control de Resultados	100
SUBTOTAL	**455**	**SUBTOTAL**	**415**
	TOTAL	**870**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	Subdirector/a de Administración de Talento Humano

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	Código	

2. MISIÓN

Aplicar y fortalecer el Sistema Integrado de Administración de Talento Humano, a través de implementación de procesos y procedimientos para su control y gestión, así como debe elaborar el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo para seleccionar personal idóneo necesario

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar el Plan Operativo Anual del área y prestar su apoyo técnico en la elaboración los programas y proyectos relativos al funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión del Talento Humano y el Desarrollo Institucional del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Diseñar e implementar los Subsistemas de administración técnica del talento humano de la municipalidad, estableciendo sus definiciones, ámbito, objetivo, estructura, normas, técnicas y procedimientos y los órganos responsables de su ejecución

Elaborar la Planificación de Talento Humano, determinando las necesidades de puestos de trabajo en función de los planes, y programas de trabajo de las diferentes unidades administrativas del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule

Estructurar el subsistema de Clasificación de Puestos determinando la descripción de puestos, la estructura ocupacional de la entidad, las normas, técnicas y políticas para clasificar y valorar los puestos de la entidad y elaborar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos del GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule

Efectuar estudios de revisión de la clasificación y valoración de puestos de conformidad con la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación y Valoración de Puestos aprobado por la Alcaldía del Municipio de Daule

Estructurar el Subsistema de Reclutamiento y Selección del talento humano, definiendo las normas, técnicas y procedimientos que permitan ejecutar eficientemente los procesos de reclutamiento y selección del talento humano, sustentado en el ordenamiento técnico y jurídico previsto en la Norma Técnica correspondiente, legalmente aprobada por la autoridad municipal de Daule

Diseñar e implementar un conjunto de políticas, normas e instrumentos, pertinentes que, conformando el Subsistema de Desarrollo Institucional, permitan y faciliten el crecimiento y desarrollo armónico del GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule, sobre la base de la planificación estratégica institucional y las demandas de servicios planteadas por la comunidad del cantón Daule

Elaborar proyectos de dictámenes para la creación, supresión, transformación de puestos de trabajo; para los traslados, traspasos de puestos y cambios administrativos de los servidores municipales, actuando sobre la base de la reglamentación interna expedida por la autoridad municipal

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado, Administrador, Administrador de Empresas, Psicologo Industrial, y similares y/o equivalentes
Area de conocimiento	Administración de Talento Humano

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Sistema Integrado de Gestión de Talento Humano y demás normas conexas.	20 horas	Elaboración de Reglamentos de Personal
Normas laborales expedidas por el Ministerio de Trabajo, Sistema de Clasificación de Puestos.		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	En Administración de Talento Humano y elaboración de reglamentos y subsistemas técnicos en la materia.	Un año	En la dirección de labores administrativas variadas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**18**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**Subdirector de Avalúos y Catastros**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Llevar a cabo el proceso de registro y actualización del catastro urbano y rural, así como el avalúo de los bienes inmuebles del Cantón Daule de conformidad con la normativa legal vigente contribuyendo con ello a la generación de ingresos y cumplimiento de los objetivos institucionales			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Elaborar informes de afectación de los bienes inmuebles a ser declarados de utilidad pública o de interés social para la implementación de la obra municipal			
Realizar levantamientos topográficos para expropiaciones, fines catastrales, programas de legalización en áreas urbanas y rurales			
Llevar un registro de los solares otorgados en contrato de arrendamiento y venta			
Realizar censos socioeconómicos de los posesionarios de terrenos municipales			
Atender las impugnaciones de sobre avalúos de inmuebles solicitados a través de la Dirección General Financiera			
Conferir certificados del Registro Catastral			
Establecer el avalúo de las obras construidas y habitadas que no cuentan con la autorización municipal			
Determinar los factores de aumento o reducción que se deben aplicar al valor del terreno			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Arquitecto, Ingeniero Civil,		
Area de conocimiento	Avalúos y Catastros		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración	**Contenido**	
Ordenamiento Territorial	20 horas	Elaboración y desarrollo de proyectos	
Índices Socio económicos			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	En la dirección y supervisión de procesos técnicos de Avalúos y Catastros	Un año	En la dirección de labores administrativas variadas

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	0
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	Gestión de Talento Humano
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE DAULE Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUBDIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Coordinar y gestionar los procedimientos de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, adquisición de bienes, obras o servicios, incluidos los de consultoría previstos en el PAPP y el PAC, de conformidad a la Ley.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Compras Públicas sobre la base de la planificación estratégica institucional, los planes y proyectos de cada Dirección municipal, del Plan Anual de Compras, PAC y otros insumos
- Coordinar y controlar la ejecución de los procesos de contratación autorizados por la máxima autoridad municipal, de acuerdo a los planes operativos anuales y al Plan Anual de Contrataciones
- Coordinar y supervisar la elaboración de los documentos precontractuales de los procesos de contratación, tales como resoluciones de inicio y de aprobación de pliego, completar pliegos bajo la responsabilidad de los servidores encargados del proceso; actas de compromiso y aceptación, de convalidación, calificación, y negociación; resoluciones de adjudicación, invitaciones según el procedimiento, así como las convocatorias e informes necesarios en el proceso, de acuerdo a la información entregada por la máxima autoridad, delegado o comisión Técnica
- Apoyar en la difusión el Plan Anual de Contrataciones de bienes, servicios, obras y consultorías, y sus reformas
- Coordinar y publicitar en el ámbito interno y externo la normativa vigente de Contratación Pública y las nuevas disposiciones, instructivos, procedimientos y demás regulaciones emitidas por el Sistema Nacional de Compras Públicas, SERCOP
- Desarrollar y ejecutar los procesos de contratación convocados y adjudicados por la autoridad competente, en sus diversas modalidades, conforme a los procedimientos establecidos en la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública
- Velar por el cumplimiento del Manual de Procedimiento Interno de Contratación Pública de acuerdo a la normativa vigente

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador, Ingeniero Comercial, Abogado, Ingeniero de Finanzas, Economista o equivalentes.
Area de conocimiento	Legislación sobre contratación pública. Informática aplicada a la gestión de compras públicas

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, COOTAD, Ley Orgánica de Compras Públicas.	Hasta 50 horas	En procesos de contratación pública
Regulaciones y reglamernto internos del GAD Municipal de Daule.		

Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y Su Reglamento		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cinco años	En labores de direcciòn y supervisiòn de labores de contatación pública	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**18**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE Daule Capital Arrocera del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUBDIRECTOR/A DE CONTROL Y CALIDAD AMBIENTAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Responsable del Proceso	Código	0

2. MISIÓN

Controlar la correcta aplicación de normas y procedimientos de protección ambiental y gestión del desarrollo sostenible del cantón, para la recuperación, mejoramiento, conservación y uso sustentable de los recursos naturales con participación ciudadana

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Proponer y ejecutar programas de monitoreo de control a efluentes, emisiones y de calidad ambiental

Proponer y ejecutar programas de seguimiento ambiental, compromisos de licencia ambiental; plan de abandono, plan de acción -inspecciones técnicas de campo- para verificar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente por parte de los sujetos de control, en el marco de la acreditación municipal vigente

Identificar los riesgos de contaminación ambiental en el cantón y proponer soluciones

Proponer proyectos o reformas de ordenanzas y documentos técnicos relacionados con el control y calidad ambiental que fueren necesarios

Promover la conciencia ambiental ciudadana;

Articular estrategias ambientales para promover el mejoramiento en la calidad de vida de la población

Evaluar y emitir pronunciamientos, aprobando, observando o rechazando auditorías ambientales, planes de acción, planes de cierre y abandono

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Ambiental
Area de conocimiento	Gestión Ambiental del Sector Público

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Ordenanzas Municipales y leyes afines	De 50 horas o más	Control y Calidad Ambiental
Constitución de la República, Ley de Gestión Ambiental, COOTAD		
Leyes y Normas Ambientales		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En Control y Calidad Ambiental/Gestión Ambiental	Un año	En labores de direcciòn y supervisión de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	17

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE Daule Capital Alterno del Ecuador

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE SALUD E HIGIENE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Planificar, ejecutar, fomentar, promocionar y coordinar las actividades administrativas y operativas de salud e higiene.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Coordinar y supervisar la promoción de la salud y las campañas de educación
- Planificar la cobertura de la atención médica, odontológica, veterinaria, de laboratorio clínico, bromatológico, terapia de lenguaje y fisiatría
- Programar y coordinar las actividades técnicas y administrativas del personal médico y paramédico
- Programar y ejecutar charlas de educación para la salud, ferias de salud, casa abierta y cursos de manipulación de alimentos
- Planificar y coordinar con los líderes barriales el acceso a los servicios de salud a través de las clínicas móviles y brigadas médicas
- Supervisar y evaluar la prestación de servicios médicos
- Diseñar y evaluar programas de control de vectores
- Colaborar en la elaboración de proyectos de ordenanzas en beneficio de la salud de los habitantes del Cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Doctor
Area de conocimiento	Medicina

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Constitución de la República, Ley Orgánica de Salud	20 horas	Control de Vectores
Código Orgánico de Salud		
Convenios Interinstitucionales sobre Salud y Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales		
Convenios Interinstitucionales		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Medicina General	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organización y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	19
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Generar planes relativos a la construcción y mantenimiento de la vialidad urbana y otras obras de infraestructura, como soporte de movilidad de la población del Cantón.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el Proyecto de Plan Operativo Anual de las obras públicas a ser ejecutadas, sobre las bases de los planes, programas y proyectos diseñados y aprobados por las autoridades superiores
Elaborar el proyecto de cronograma de ejecución de obras, utilización de maquinaria y equipo de construcción especificando sus características, capacidad, número de unidades y total de horas efectivas de trabajo, programado por mes
Coordinar con la Dirección General de Obras Públicas los estudios, proyectos y presupuestos de obras por cooperación, crecimiento y mejoramiento de infraestructura civil cantonal y los de construcción, mejoramiento y mantenimiento de la infraestructura vial existente
Ejecutar la construcción de las obras públicas de infraestructura física aprobadas y realizar su posterior mantenimiento preventivo y correctivo
Elaborar el programa de suministro de equipos, vehículos, materiales y similares requeridos en la ejecución de las obras programadas
Coordinar, controlar y evaluar las actividades de construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales que se ejecutan por administración directa
Coordinar con la comunidad, barrios, parroquias, la ejecución y supervisión de las obras
Elaborar informes periódicos del avance de ejecución de obras y demás novedades registradas en el proceso

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil; Arquitecto
Area de conocimiento	Ingeniería Civil; Arquitectura

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
PDOT	20 horas	Vialidad
Plan de Ejecución de Obras		

COOTAD		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Vialidad	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**17**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**370**
	TOTAL	**769**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUBDIRECTOR/A DE DESARROLLO ECONÓMICO Y COMUNITARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Formular políticas, planes y programas de desarrollo económico local, procesos de producción, intercambio, comercialización, financiamiento y consumo de bienes y servicios, basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad y la participación organizada comunitaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados que desagreguen por sexo e incorporen la variable género

Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas

Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el Municipio

Proponer proyectos de normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento de la economía de los sectores dando prioridad a los más vulnerables del cantón

Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales

Fomentar, regular, autorizar y controlar el ejercicio de actividades micro económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad

Preparar y ejecutar programas de mejoramiento económico de los grupos vulnerables o menos favorecidos, tratando de emprender en nuevos proyectos o experiencias que permitan en un mediano plazo impulsar políticas, reglamentos, o acciones institucionales, para replicarlas en beneficio del resto de la población

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Sociólogo; Economista, Ingeniero Industrial, Licenciado en Educación
Area de conocimiento	Responsabilidad Social, Desarrollo de Proyectos, Economía Solidaria

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	**Contenido**
Elaboración de diágnosticos, Estadísticas	20 horas	Liderazgo Social
Manejo de Redes Sociales		

Desarrollo de Emprendimientos, Procesos de Legalización		
Elaboración de Proyectos de Emprendimiento		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Desarrollo Económico y Comunitario	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**17**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**JNTAJ**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y PATRIMONIO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN
Planificar, ejecutar, fomentar, promocionar y coordinar el desarrollo cultural, patrimonial, educativo y artístico con organismos y entidades nacionales e internacionales

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecutar el Plan Cultural Municipal de conformidad con la aprobación del Plan Operativo de la Unidad, orientado a fortalecer y cultivar las manifestaciones y valores culturales de la población del Cantón Daule; y a rescatar su patrimonio cultural, tangible e intangible y promover los valores para conseguir la unidad e integración de la colectividad en estos aspectos
Fomentar el desarrollo de las artes manuales, artesanías, talleres ocupacionales, la música, bandas musicales, y apoya a las organizaciones que fomentan la creatividad y participación popular
Organizar talleres participativos en varios temas educativos, culturales y musicales
Organizar la inclusión de aspectos que resalten y motiven los aspectos educativos, culturales, patrimoniales y de integración de la población, tales como pintura, escultura, teatro, poesía, literatura
Fomentar y coordinar las actividades educativas y culturales que involucren la participación de los niños, jóvenes y comunidad en general
Actualizar los inventarios y registros de libros, folletos, monografías, documentos y publicaciones periódicas de la biblioteca, impresos y digitales
Administrar el Sistema de Bibliotecas Municipales de la ciudad de Daule
Programar las adquisiciones biblio - hemerográficas y documentales especializadas y generales, gestionar la renovación de suscripciones especializadas en coordinación con las diferente aéreas de gestión municipales y en función de las demandas comunitarias

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Sociologo; Antropólogo; Arquitecto; Ciencias de la Educación
Area de conocimiento	Educació, Derecho, Sociología, Antropología, Economía

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACION ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Plan Cultural Municipal	20 horas	Educación, Cultura y Patrimonio
Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y normas conexas que fomenten el desarrollo educativo, cultural y patrimonial		

Plan de Actividades Educativas, Culturales y Musicales		
Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones Municipales y normas conexas que fomenten el desarrollo educativo, cultural y patrimonial		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Desarrollo Educativo, Cultural y Patrimonial	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**19**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	399	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO RECREACIONAL Y DEPORTIVO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Impulsar, fortalecer y desarrollar las actividades deportivas y de recreación de la población del Cantón Daule, buscando la unidad e integración de la colectividad alrededor de este eje de acción,

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Elaborar el Plan de Ejecución de actividades recreacionales
Elaborar y ejecutar el Plan de Masificación Deportiva
Elaborar y mantener actualizado el Censo de escenarios deportivos -estadios, canchas multiusos, canchas por actividad deportiva
Formular, ejecutar y evaluar planes, programas, proyectos y actividades deportivas y de recreación en el cantón, parroquias y comunidades en general; de conformidad con las políticas y planes institucionales
Apoyar y auspiciar campeonatos, eventos, encuentros y competencias de carácter deportivo y recreacional, en asociación, con los municipios, juntas parroquiales, Federación Deportiva Provincial, Ligas deportivas cantonales, parroquiales y barriales y entes involucrados en el desarrollo deportivo en el nivel cantonal, provincial, nacional y fronterizo
Promover la formación ética y utilización creativa del tiempo libre, por parte de niños y jóvenes del cantón; a través de la práctica deportiva;
Elaborar el Informe mensual de eventos deportivos y recreacionales
Elaborar estadísticas de barrios y personas beneficiadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Economista, Licenciado en Educación Física y/o Deportes.
Area de conocimiento	Responsabilidad Social, Desarrollo de Proyectos Depertivos y Recreacionales

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Elaboración de Planes y Proyectos	20 horas	Liderazgo Social

Plan de Masifiación Deportiva		
Base de Datos y Estadísticas		
Actividades Físicas, Deportes, Actividades Recreacionales		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Desarrollo Deportivo y Recreacional	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**19**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR DE DESARROLLO TURISTICO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Formular políticas, planes y programas de desarrollo turístico basados en relaciones de solidaridad, cooperación y reciprocidad y la participación organizada comunitaria

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Potenciar la generación de redes sociales a fin de coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones, sectores y vecinos en general, para constituirse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna favoreciendo la solución de sus problemas
Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias para fomentar desarrollo turístico y promover su efectiva participación en el Municipio
Proponer proyectos de normas y regulaciones para el desarrollo y fortalecimiento turismo en el Cantón Daule
Elaborar el catastro de atractivos turísticos
Elaborar el catastro de los Hoteles, Hostales, Restaurantes y sitios de diversión
Ejecutar las actividades previstas en Ley de Turismo, las ordenanzas, reglamentos que se encuentran vigentes; y en especial, las competencias transferidas en materia de turismo por el Consejo Nacional de Competencias al GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule
Ejecutar investigaciones, estudios, promoción, capacitación, diseño y gestión de proyectos turísticos en el cantón Daule
Formular, promover, gestionar, ejecutar y/o apoyar pequeños proyectos de emprendimiento económico o productivo y procurar su financiamiento

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Sociologo; Antropólogo; Ingeniero en Turismo, Abogado
Area de conocimiento	Turismo, Derecho, Sociología, Antropología, Economía

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Manejo de Redes Sociales	20 horas	Desarrollo turístico comunitario
Turismo Comunitario		
Leyes, Ordenanzas, Reglamentos y Resoluciones que normen y formenten el Desarrollo Turístico.		
Estadísticas y levantamiento de información		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Desarrollo Turístico	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	19
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Gestionar el diseño de proyectos de las obras de infraestructura civil a ser ejecutadas a corto, mediano y largo plazo, sobre la base de estudios de factibilidad económica

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Diseñar anteproyectos y proyectos de obras de pavimentación, adoquinado, empedrado, casas y servicios comunales, alcantarillado; estudios y presupuestos para la implementación física de nuevas instalaciones administrativas, proyectando la dotación de equipos e infraestructura, que cubra la demanda de espacios e instalaciones.
Supervisar la ejecución de los estudios topográficos y diseños de proyectos de obras de infraestructura civil contratados, verificando la entrega a conformidad y de acuerdo a las especificaciones técnicas y demás contenidos contractuales
Elaborar estudios y diseños a nivel de prefactibilidad; factibilidad y diseño de proyectos
Elaborar las bases, especificaciones técnicas y presupuestos referenciales de las obras
Revisar y aprobar los estudios preliminares y diseños definitivos de estudios contratados
Inspeccionar e informar respecto a las solicitudes que presentan los habitantes del cantón requiriendo la ejecución de obras
Revisar, aprobar y tramitar los informes técnicos, ampliaciones de plazo y planillas de pago por elaboración de estudios contratados
Elaborar los planos de las vías, edificaciones y otras obras

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Arquitecto
Area de conocimiento	Arquitectura

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Diseño de obras públicas	20 horas	Diseño arquitectónico
COOTAD		
AUTOCAD		
Ley Nacional de Contratación Pública		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Arquitectura y Dise;o de Obras de Infraestructura y Vial	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	19

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTON DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR DE FISCALIZACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Garantizar que la construcción y mantenimiento de las obras públicas municipales cumplan con las normas técnicas de construcción y estén acorde a los términos técnicos establecidos en los Contratos de construcción celebrados.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisar las actividades de fiscalización de las obras contratadas por el GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule, para la construcción de infraestructura educativa, sanitaria, de agua potable, de salud, de vías, mantenimiento y todas las que se ejecuten de conformidad con el Plan de Desarrollo Territorial
Verificar que la ejecución de la construcción y mantenimiento de las obras planificadas de la infraestructura civil del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule se cumpla acorde a los términos establecidos en los Contratos respectivos y/o Pliegos de Especificaciones Técnicas.
Elaborar informe de control, inspección, fiscalización, cumplimiento de contrato, ordenes de trabajo e incremento de obras en ejecución
Elaborar informe de rendimiento de mano de obra, materiales, equipos y maquinaria
Presentar oportunamente informes a las instancias involucradas, sobre los hallazgos encontrados durante la ejecución de obras
Verificar la aplicación efectiva de los convenios, contratos y compromisos establecidos por el GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule
Efectuar la recepción provisional y definitiva de las obras de construcción y autorizar su uso
Llevar el registro y control de bitácora con el avance de la obra conforme a la Ley (Libro de Obra

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil
Area de conocimiento	Ingeniería Civil

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Fiscalización de obras civiles	20 horas	Resistencia de materiales
Resistencia de materiales		
Normas Técnicas de Construcción Ecuatorianas		
Construcciones sismo resistentes		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Fiscalización de obras Civiles	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido còmo experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	19
TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		COMPLEJIDAD DEL PUESTO:	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	RESPONSABILIDAD:	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	399	SUBTOTAL	370
	TOTAL	769	Puntos

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR FINANCIERO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Apoyar en la coordinación, supervisión y control de la ejecución de las actividades administrativas y operativas de la Dirección General Financiera, de conformidad con el marco legal vigente			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Analizar las normas legales vigentes y nuevas que afectan al desarrollo de las funciones del área, coordinando con el Departamento de Gestión Jurídica-Financiera su interpretación y aplicación en las actividades de la Dirección			
Apoyar en la redacción de Proyectos de Ordenanzas que afecten los ingresos del GAD Municipal del Cantón Daule, coordinando con los Jefes Departamentales y el Director General Financiero			
Realizar labores de coordinación con Jefes Departamentales para la implementación y dinamización de los procesos, normas y leyes requeridas			
Supervisar y controlar los cobros y pagos de las áreas de Contabilidad, Rentas y Recaudaciones			
Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual tomando en consideración el Plan de Ordenamiento y Desarrollo Territorial vigente y la Planificación Estratégica Institucional			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Administrador, Ingeniero Comercial, Ingeniero de Finanzas, Economista o equivalentes.		
Area de conocimiento	Legislación financiera pública		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Constitución de la República, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, ordenanzas municipales y demás normas conexas.		De 50 horas o más	En Gestión Financiera y Administrativa Pública
Ley de Contratación Pública, PDOT.			Legislación administrativa y Financiera
			Gestión Pública

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	En labores de coordinación y apoyo en labores financieras públicas	Un año	En labores de coordiancion de actividades administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	19
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR/A DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Planificar el uso y desarrollo óptimo del territorio urbano y rural del Cantón Daule, a través de la formulación de planes de las directrices enmarcadas en el Plan de Ordenamiento Territorial (POT),

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Formular y actualizar a través de planes parciales y planes especiales, el ordenamiento territorial y el ordenamiento urbanísticos del cantón Daule
Elaborar estudios de análisis urbanos que sustenten la autorización de usos de suelos no urbanizables y la reclasificación de los mismos
Planificar, evaluar y/o modificar la clasificación y/o derechos de vías con el propósito de actualizar la red vial fundamental de los centros urbanos del cantón Daule
Generar la cartografía requerida por el ordenamiento territorial y urbanístico, la que deberá contener una base de datos geográficos susceptibles de ser anexados a la base existente y mapas temáticos de acuerdo a la planificación del cantón Daule
Coordinar con las diferentes dependencias municipales y extra municipales que tengan relación con el control del uso del suelo y la dotación de servicios públicos, los controles de edificaciones y el uso de suelo de estas para evaluar la eficacia de las normas PDOT
Elaborar Informes de factibilidad técnica de anteproyectos urbanísticos
Elaborar informes de fraccionamientos y fusión de solares y lotes incluyendo los informes relacionados con aprobaciones de urbanizaciones y rediseños de las mismas
Controlar y aprobar la instalación de rótulos en vía pública, evitando la contaminación visual

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil; Arquitecto
Area de conocimiento	Ingeniería Civil; Arquitectura

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
Urbanismo	20 horas	Planificación Urbana
Planificación Urbana		
COOTAD		
Ordenanzas de zonificación,		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	Planificación Urbana	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	18
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR/A DE PRESUPUESTO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	
2. MISIÓN			
Formular, controlar y evaluar el Sistema Presupuestario del GAD Ilustre Municipalidad del Cantón Daule con la finalidad de asegurar a la administración la vigencia y pleno funcionamiento de un sistema de gestión presupuestaria que facilite la asignación de recursos a los diferentes programas que esten en ejecución, o por ejecutarse.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Recopilar la información relativa a los ingresos y egresos generados por la Municipalidad			
Coordinar con la Dirección General de Planificación Institucional la elaboración de los planes operativos anuales, a fin de incluirlos en la proforma presupuestaria			
Consolidar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Inversiones y Plan Plurianual Institucional de las diferentes direcciones municipales del GAD Municipal del Cantón Daule, a fin de vincularlos en el presupuesto institucional			
Elaborar conjuntamente con el Director General Financiero el anteproyecto de presupuesto anual y someterlo a la aprobación del Concejo Municipal			
Atender los requerimientos de la disponibilidad presupuestaria solicitada por las diferentes direcciones municipales			
Sugerir e informar sobre cambios a partidas presupuestarias, para efecto de formular reformas a la ordenanza del presupuesto vigente			
Elaborar las respectivas liquidaciones mensuales y trimestrales para los diferentes organismos de control			
Elaborar y mantener estadísticas sobre la gestión financiera del GAD Municipal del cantón Daule; y de los programas a ejecutarse dentro del ejercicio económico correspondiente			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.		
Título requerido	Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial		
Area de conocimiento	Planificación Presupuestaria		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
		Duración	**Contenido**
Ordenanzas Municipales y leyes afines		20 horas	Planificación Presupuestaria
Constitución de la República, COOTAD			
Administración Presupuestaria			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cuatro años	En la supervisión de labores financieras presupuestarias	Un año	En la supervisión y dirección de labores financieras y administrativas variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	GRADO:	17

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR DE OBRAS POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Gestionar la contratación de Obras de Infraestructura por Administración Directa.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar matriz de los requerimientos, pedidos y solicitudes de obras por administración directa
Organizar y ejecutar las obras por administración directa
Supervisar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y cronogramas de trabajo en las obras por administración directa
Autorizar las solicitudes de materiales de construcción requeridas por los técnicos para la ejecución de las obras
Controlar la asignación de la maquinaria y equipo de pesado municipal para la ejecución de obras por administración directa
Coordinar el trabajo de los trabajadores designados para la ejecución de obras por administración directa

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniero Civil, Arquitecto
Area de conocimiento	Construcción de Obra Pública

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
	Duración	**Contenido**
Diseño de obras públicas, COOTAD	20 horas	Contratación por Administración Directa
Contratación Pública		
Ley Nacional de Contratación Pública		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	Construcción de Obras de Infraestructura por Administración Directa	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**19**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR/A DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS DEL TRABAJO**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Elaborar y ejecutar planes y programas para identificar y eliminar riesgos, contribuyendo así a mejorar el clima laboral institucional del GAD Municipal del cantón Daule.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el proyecto de Reglamento de Sistema de Seguridad y Salud ocupacional en el trabajo del GAD Ilustre Municipalidad del cantón Daule
Conformar los Comités y Subcomités institucionales de Seguridad de acuerdo a las regulaciones previstas en las disposiciones legales emitidas por el IESS y EL Ministerio de Trabajo, y asesorar y verificar su eficiente y oportuno funcionamiento
Ejecutar los procesos previstos para el cumplimento de regulaciones sobre seguridad y salud ocupacional, equipos de protección, identificación de áreas de riesgos y demás normas reguladoras del Sistema de Seguridad del Trabajo
Programar y coordinar la adquisición y uso de los equipos de protección a ser usados por los servidores municipales que ejecutan labores riesgosas
Elaborar e implementar normas y regulaciones sobre bioseguridad
Investigar y efectuar el seguimiento y control de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de los servidores municipales.
Programar y supervisar la prestación del servicio médico social, general familiar, mediante programas de fomento de la salud y mejoramiento del nivel de vida para los servidores institucionales, en el ámbito del sistema de seguridad y salud del trabajo
Estructurar y desarrollar programas de Capacitación en materia de prevención, identificación, control y evaluación de riesgos laborales y otros similares

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Ingeniera Comercial, Psicologo Industrial, Mèdico Ocupacional, Ingeniero Industrial y similares y/o equivalentes
Area de conocimiento	Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Seguridad y Salud Ocupacional	20 horas	Diseño y ejecución del Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.

Reglamentos e Instructivos que regulan el Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	En la dirección de labores previstas en el Sistema de Salud Ocupacional y Riesgos del Trabajo.	Un año	En la dirección de labores administrativas variadas

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**18**

TECNICAS	PUNTAJE	TECNICAS	PUNTAJE
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUBDIRECTOR/A DE SERVICIOS GENERALES**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN
Elaborar normas, instructivos y manuales para regular, administrar, controlar y fortalecer los procesos y recursos institucionales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES
Elaborar el Informe de coordinación, seguimiento y control de trámites administrativos
Elaborar el Registro y estadísticas de uso y consumo de materiales, repuestos, combustibles, lubricantes, etc
Elaborar Órdenes de movilización y Salvoconductos
Elaborar Registro de conductores y operadores responsables de cada vehículo o maquinaria
Realizar pagos de Servicios Básicos y particulares que recibe el GAD Municipal del Cantón Daule
Apoyar en la coordinación, supervisión y ejecución de los procesos operativos y administrativos de la Dirección
Elaborar Informe de matriculación de vehículos municipales
Elaborar Informes de administración y control de pólizas y seguros de bienes y vehículos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Administrador Público, Ingeniero Comercial o de Empresas, Economista o sumilares y/o equivalentes.
Area de conocimiento	Administración de empresas

5. CONOCIMIENTOS GENERALES	
Idiomas	**Informática**
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS		
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**	
	Duración	**Contenido**
Normas Administrativas	20 horas	Gestión Pública
Manejo de Inventarios		
Procesos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	En la direección y supervisión de labores administrativas variadas en entidades públicas	Un año	En la ejecución de labores administrativas variadas en entidades públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	17
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUBPROCURADOR SÍNDICO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	0

2. MISIÓN

Coordinar las actividades administrativas-jurídicas de la Procuraduría Síndica.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Realizar la distribución de los expedientes y de la documentación que se reciban en la Dirección
Dirigir la elaboración y revisar los informes jurídicos, resoluciones administrativas, contratos y convenios administrativos, demandas, contestaciones de demanda, acciones legales y constitucionales, escritos, recursos jurisdiccionales y administrativos que elaboren los Departamentos de Procesos y de Contratación Pública previo a su suscripción, interposición o expedición
Coordinar con el Departamento de Contratación Pública la remisión de Informes previo análisis de la doctrina, normas jurídicas de Derecho Público y Privado, absolución de consultas de la Procuraduría General del Estado y jurisprudencia aplicable para encontrar soluciones a problemas jurídicos específicos en el ámbito de la Contratación Pública; de la delegación a la iniciativa privada y de la contratación administrativa en general;
Suscribir los informes y absolución de consultas previa delegación efectuada por el Procurador Síndico
Suscribir las solicitudes inherentes a cancelaciones que se deriven de los procesos administrativos y judiciales que se realicen en la Dirección, de las cuales deberá informar previamente al Procurador Síndico Municipal
Coordinar con las empresas públicas municipales o instituciones adscritas los aspectos jurídicos en que ellas requieran apoyo jurídico previo a consultar los criterios de fondo con el Procurador Síndico

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Abogado
Area de conocimiento	Jurisprudencia

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
COOTAD; normas legales de Derecho Público Derecho constitucional, Derecho administrativo, Derecho penal, Derecho tributario y Derecho procesal.	De 50 horas o más	Mediación
Normas legales de Derecho Privado: Derecho civil, Derecho mercantil		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada	No Relacionada

Tiempo	Area	Tiempo	Area
Cinco años	Derecho Público	Un año	En la dirección y supervisión labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para adaptarse y comprender las razones que motivan determinadas normas que gobiernan los comportamientos en los grupos u organizaciones, o los problemas de fondo, oportunidades o fuerzas de poder poco obvias que los afectan.
Orientación a Resultados	Capacidad para interesarse en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Responsabilidad	Desempeña las tareas con alta dedicación, anticipándose generalmente a cumplir tanto con los plazos establecidos sin sacrificar la calidad requerida, demostrando su deseo permanente de alcanzar el mejor resultado posible. Su responsabilidad está por encima de lo esperado en su nivel o posición.
Búsqueda de la excelencia	Posee una amplia visión y capacidad para analizar el contextoque utiliza para planificar, diseñar la misión y objetivos de la organización con resultados exitosos. Posee amplio conocimiento de la problemática municipal, comparte su visión y conocimientos con sus subordinados
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para participar y desarrollar nuevas formas de trabajo, y conducir su presentación exitosa dentro de la organización y frente a los clientes. Habilidad para ser reconocido por brindar servicios, consejos y asesoramiento de alta calidad.
Liderazgo	Capacidad para orientar la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Habilidad para fijar objetivos a su equipo, realizar seguimiento y brindar "feedback" o retroalimentación sobre su avance, integrando las opiniones de los diferentes integrantes: Habilidad para desarrollar su energía y transmitirla a otros en pos de un objetivo común fijado por el mismo.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	19
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**399**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**749**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN GUARANDA			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**SUPERVISOR DE PROCESOS OPERATIVOS**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo	**Código**	0
2. MISIÓN			
Coordinar y Supervisar el desempeño de las funciones operativas del Camal			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Disponer actividades de los faenadores y personal que pertenezca al camal			
Elaborar el catastro y los registros de usuarios, clientes introductores de ganado y demás personas que intervienen en los procesos de faenamiento			
Coordinar y supervisar los procesos operativos y administrativos que se ejecuten en el área a su cargo.			
Verificar que los animales a faenar cumplan con los requisitos de Ley			
Informar y entregar a Tesorería sobre los montos recaudados en el Camal Municipal			
Supervisar el correcto cumplimiento de el/los médicos veterinarios del camal al igual que de las actividades de faenamiento, desposte y comercialización de la carne.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Nivel medio especializado		
Título requerido	Bachiller		
Area de conocimiento	No requiere		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas	**Informática**		
No requiere	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.		
6. CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	**CAPACITACIÓN ESPECÍFICA**		
	Duración (horas)	**Contenido**	
Administrativos	8 horas	Labores administrativas variadas	
Procesos Operativos			

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
No requiere experiencia		Un año	En labores varias

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	9
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	85	Condiciones de Trabajo	80
Experiencia	56	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**221**	**SUBTOTAL**	**275**
	TOTAL	**496**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	Elaboración :	Gestión de Talento Humano
Fecha :		Fecha :	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	SUPERVISOR OPERATIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo	Código	0

2. MISIÓN

Coordinar y Supervisar el desempeño de las funciones operativas del personal a su cargo conforme a los objetivos y lo planificado

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar y programar las labores a ejecutar por parte del personal a su cargo
Supervisar la adecuada ejecución del personal a su cargo conforme a los planes, programas y proyectos.
Coordinar y supervisar los procesos operativos y administrativos que se ejecuten en el área a su cargo.
Supervisar la ejecución de las metodologías y normas de trabajo conforme las políticas y normas técnicas establecidas para el efecto.
Mantener informado a su jefe inmediato de la ejecución de sus funciones
Convocar a reuniones periódicas con el personal bajo su mando para analizar el desempeño de todos los miembros del equipo, analizar sugerencias, formular críticas, revisar procedimientos y establecer nuevas rutinas de trabajo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Estudios universitarios primer año aprobado
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Manejo de Procesos Operativos y Administrativos, Control de Seguridad,

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel básico de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Administrativos	8 horas	Manejo de Personal
Estrategias de Seguridad		
Procesos Operativos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Manejo de Procesos Operativos y Administrativos	Un año	En labores de manejo de personal

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	9
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	125	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	56	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	75
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**301**	**SUBTOTAL**	**255**
	TOTAL	**556**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	TECNICO OPERATIVO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	APOYO TECNICO	Código	0

2. MISIÓN

Es responsable de asistir a su Jefe Inmediato en la ejecución y desarrollo técnico de los procesos que se ejecutan conforme a los objetivos y planificacion planteada.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Coordinar y ejecutar las actividades administrativas y operativas delegadas por su jefe inmediato

Coordinar y asistir en temas administrativos y técnicos de acuerdo a su competencia

Participar en el análisis y ejecución de los procedimientos y métodos de trabajo

Coordinar y asistir en la ejecución de metodologías y procedimientos para la elaboración de planes, programas y proyectos que se ejecutan

Coordinar y apoyar en la formulación y ejecución de proyectos y definir mecanismos de sostenibilidad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Terce Nivel, corresponde a este nivel el grado de Licenciados y los títulos Universitarios y Politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	No requiere
Area de conocimiento	Gestión Administrativa, Derecho, Planificación, Ingeniería Civil, Planificación, Arquitectura, Economía, Sistemas, Avalúos y Catastros, Gestión de Riesgos, Finanzas, Ordenamiento Territorial

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel Básico de Inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Planes de Trabajo	8 horas	Labores de Apoyo y Asesoría Técnica y Administrativa
Labores Administrativas, COOTAD,Constitución del Ecuador.		
Metodologías de Trabajo		
Elaboración de Planes, Programas y Proyectos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Tres años	Aplicación de Programas de Administración	Un año	Aplicación de Normativa

8. COMPETENCIAS

Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	84	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	60
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**285**
	TOTAL	**629**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE	
PERFIL DEL PUESTO DE :	**TERAPISTA DE LENGUAJE**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	**Código**	

2. MISIÓN

Potencializar la capacidad de aprendizaje y adaptabilidad de los niños, para que por medio de programas debidamente estudiados y estructurados, se estimulen y desarrollen habilidades motoras, cognitivas, socio afectivas, sensoriales y de lenguaje que contribuirán a su desarrollo integral.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Contribuir a la formación de ayuda, devolver al niño, jovén la confianza en si mismo y en sus capacidades.
Ayudar a corregir con la ayuda del familiar los diferentes transtornos de lenguaje.
Cumplir con las disposiciones impartidas y las normas de seguridad e higiene del trabajo.
Utilizar correctivos sobre las deficiencias de lenguaje y el aprendizaje de los niños/jóvenes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Rehabilitación, Educación Especial o afines
Area de conocimiento	Rehabilitación/Terapias de Lenguaje

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECIFICA	
	Duración	Contenido
Catálogos e Instructivos de equipos, materiales, herramientas e insumos.	20 horas	Terapias de Lenguaje
Técnicas de ayuda y procedimientos		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Conocimientos en Terapia de Lenguaje	Un año	Terapia de Lenguaje

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender y utilizar tanto las estructuras informales identificando las figuras claves como la normativa institucional. Habilidad para aplicar este conocimiento aun en situaciones adversas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	10
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	70	Toma de Decisiones	60
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**330**	**SUBTOTAL**	**265**
	TOTAL	**595**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	TESORERO MUNICIPAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Gestor del Sub Proceso	**Código**	

2. MISIÓN

Garantizar el cobro y deposito oportuno y eficiente de los valores que pagan los contribuyentes por impuestos, tasas y demás servicios municipales.

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

Efectuar los pagos del GAD Municipal del cantón Daule, por medio de transferencias interbancarias, por el sistema de pagos interbancario SPI a favor de los beneficiarios y revisar la documentación de soporte que permita un control adecuado de las transacciones municipales
Recaudar los fondos que les corresponden al GAD Municipal de Daule, así como aquellos que pertenecen a terceros y recibir el pago de cualquier crédito, sea este total o parcial, tributarios o de cualquier otro origen
Presentar ante el Alcalde, el parte diario de recaudación y enviar los originales al departamento de Contabilidad, adjuntando los respectivos documentos de respaldo y las notas de depósito para su registro
Depositar diariamente a través de la caja general, los fondos municipales recaudados; y conciliar las transferencias con los créditos en la cuenta municipal del Banco Central del Ecuador
Realizar los pagos de conformidad con las órdenes que recibiere de la autoridad competente, verificando la documentación de respaldo, y efectuar observaciones, de ser el caso
Registrar, autorizar y administrar el sistema de pagos interbancarios en forma electrónica, a través del Banco Central del Ecuador
Custodiar las garantías que respaldan las diferentes operaciones municipales y controlar sus vencimientos; de ser el caso, aplicar su ejecución o devolución de conformidad con lo que le corresponda

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Economista, Administrador, Administrador de Empresas, Ingeniero Comercial y similares y/o equivalentes
Area de conocimiento	Gestión Económica Tributaria

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	**Contenido**
COOTAD, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ordenanzas Municipales y leyes afines	20 horas	Tributación Municipal

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**
Cuatro años	En la ejecución de labores de recaudación	Un año	En la ejecución de labores financieras variadas públicas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas aportando soluciones a la medida de sus requerimientos
Responsabilidad	Cumple con los plazos preestablecidos en la calidad requerida, preocupándose de lograrlo sin necesidad de recordatorios o consignas especiales
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para cuestionar métodos de trabajo y descubrir otros nuevos, a fin de mejorar los procedimientos y las formas de trabajar establecidos, obtener apoyo para estos cambios y conducir su exitosa puesta en marcha. Habilidad para utilizar metodologías de punta para agregar valor a la práctica.
Liderazgo	Capacidad para que el grupo lo perciba como líder, fijar objetivos y realizar un adecuado seguimiento brindando "feedback" o retroalimentación a los distintos integrantes. Capacidad para escuchar a los demás y ser escuchado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		**GRADO:**	**19**
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	155	Condiciones de Trabajo	40
Experiencia	100	Toma de Decisiones	80
Habilidades de Gestión	80		
Habilidades de Comunicación	80	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	150
		Control de Resultados	80
SUBTOTAL	**415**	**SUBTOTAL**	**350**
	TOTAL	**765**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE			
PERFIL DEL PUESTO DE :	**TOPOGRAFO**		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Rol:	Ejecutor de Procesos de Apoyo	**Código**	0
2. MISIÓN			
Efectuar levantamientos topográficos, replanteos de obras, nivelación de terrenos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable para ejecución de obras.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Realiza levantamientos topográficos, replanteos de obras y de proyectos de ingeniería.			
Efectúa cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas.			
Localiza puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.			
Efectúa nivelaciones de terrenos y mediciones topográficas.			
Elabora dibujos de los levantamientos topográficos.			
Vela por el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de topografía.			
Asiste técnicamente, en el área de su competencia de acuerdo a lo que le sea requerido			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:	Nivel técnico superior, corresponden a este nivel los títulos profesionales de técnico o tecnólogo		
Título requerido	Topografo		
Area de conocimiento	Planimetria y Altimetría		
5. CONOCIMIENTOS GENERALES			
Idiomas		**Informática**	
Nivel medio de inglés		Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.	
6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS			
CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS		**CAPACITACIÓN ESPECIFICA**	
		Duración	**Contenido**
Manejo de Estación Total y Equipos de Tecnología GPS		20 horas	Dibujo Técnico
Calculo y Dibujo Técnico			
Planimetría de Terrenos			
Manejo de Estación Total			
7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		**No Relacionada**	
Tiempo	**Area**	**Tiempo**	**Area**

Tres años	Topografía	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS	**GRADO:**	**8**

TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	40		
Habilidades de Comunicación	40	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**304**	**SUBTOTAL**	**265**
	TOTAL	**569**	**Puntos**

Aprobado:	ALCALDE	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN DAULE

PERFIL DEL PUESTO DE :	VETERINARIO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Rol:	Ejecutor de Procesos	Código	0

2. MISIÓN

Garantizar la inocuidad de la carne para consumo humano que se desposta en el Camal Municipal del Cantón Daule

3. ACTIVIDADES ESENCIALES

- Verificar el estado físico de los animales ingresados a los corrales
- Realizar el examen ante-mortem para determinar las posibles patologías del animal y tomar las acciones correspondientes.
- Observar, palpar e incidir la canal y sus vísceras en base a la técnica profesional y el requerimiento individual de cada caso
- Retirar lesiones patológicas identificando etiología e interelación entre canales y vísceras.
- Retener canales y someterlas a observación cuando las circunstancias así lo exijan. Solicitar pruebas de laboratorio en base a un diagnóstico presuntivo.
- Emitir los respectivos dictámenes de aprobación, retención, decomiso, autorización condicional, etc, según los requerimientos de cada caso.
- Sellar visiblemente las canales aprobadas.
- Llevar estadísticas de producción e incidencia patológica por etiología.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer nivel, corresponden a este nivel el grado de licenciado y los títulos profesionales universitarios o politécnicos que son equivalentes.
Título requerido	Médico Veterinario
Area de conocimiento	Veterinaria

5. CONOCIMIENTOS GENERALES

Idiomas	Informática
Nivel medio de inglés	Conocimientos medios de procesador de palabras, hojas electrónicas, presentadores, internet.

6. CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS REQUERIDOS

CONOCIMIENTOS ESTRATÉGICOS	CAPACITACIÓN ESPECÍFICA	
	Duración	Contenido
Medicina veterinaria	20 horas	Control de enfermedades animales
Buenas prácticas de manufactura		
Anatomía y fisiología animal		
Sanidad e higiene animal		

7. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Específica relacionada		No Relacionada	
Tiempo	Area	Tiempo	Area
Tres años	Veterinaria	Un año	En labores administrativas públicas variadas.

8. COMPETENCIAS	
Adhesión a normas y políticas	Capacidad para comprender, describir y utilizar la normativa existente en la organización e identificar las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la organización con un sentido claro de cómo influir en ellas.
Orientación a Resultados	Capacidad para identificar, desagregar y comprender las demandas de los usuarios internos y externos de la organizaciòn y estructurar su programa de trabajo en función de ellas
Responsabilidad	Cumple los plazos y las obligaciones contraídas, tomándose todos los márgenes de tolerancia previstos y la calidad mínima necesaria para cumplir el objetivo.
Búsqueda de la excelencia	Posee amplio conocimiento del Municipio y sus objetivos. Es reconocido como experto en su especialidad y habitualmente recurren a él en busca de opinión y asesoramiento. Administra prácticas sencillas, equilibradas y operables, que adapta de acuerdo con las necesidades específicas de la organización. Eventualmente brinda soluciones y prevé acciones alternativas, con el fin de alcanzar y superar los objetivos planteados.
Enfasis en la calidad y enfoque al cliente	Capacidad para explicar y demostrar el valor de las metodologías a los demás, fomentando el valor de su uso adecuado.
Liderazgo	Habilidad para fijar objetivos que el grupo acepta, realizando un adecuado seguimiento de lo encomendado.

FICHA DE VALORACIÓN DEL PUESTO POR COMPETENCIAS		GRADO:	11
TECNICAS	**PUNTAJE**	**TECNICAS**	**PUNTAJE**
COMPETENCIAS:		**COMPLEJIDAD DEL PUESTO:**	
Instrucción Formal	140	Condiciones de Trabajo	60
Experiencia	84	Toma de Decisiones	40
Habilidades de Gestión	60		
Habilidades de Comunicación	60	**RESPONSABILIDAD:**	
		Rol de Puesto	125
		Control de Resultados	40
SUBTOTAL	**344**	**SUBTOTAL**	**265**
	TOTAL	**609**	**Puntos**

Aprobado:	**ALCALDE**	**Elaboración :**	**Gestión de Talento Humano**
Fecha :		**Fecha :**	