GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Bienes y Bodega
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director Financiero, Unidades administrativas, servidores y trabajadores de la empresa.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración, Finanzas, Economía.

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de inventario, registro, control y administración de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Administración de bodegas, Sistemas de Inventarios, especificaciones de productos y servicios		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Manejo de personal, Conocimientos generales del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Norma de control interno

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

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organiza, dirige y controla el sistema de registros automatizados e inventarios de la bodega de codificación técnica y establecer criterios.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Elabora el registro y control de los ingresos a bodega, tomando en consideración documentos, facturas y otros.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Determina el stock de bodega y emitir reportes de inventarios de bienes y existencias.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado. Sistema SIG-AME	Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Elabora las actas entrega recepción de bienes y existencias.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Determina los responsables, custodia de bienes y realiza el respectivo registro	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Registra el ingreso y egreso del consumo de comustibles	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.			

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Ejecuta las labores de recepción, almacenamiento y distribución de bienes y existencias.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.			
Organiza, dirige y controla el sistema de registros automatizados e inventarios de la bodega de codificación técnica y establecer criterios y procedimientos que sirvan de base para la gestión de stock.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado.	Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Participa en bajas y remates de bienes y existencias y establece el registro sobre los mismos.	Manejo de Inventario de Bienes y existencias, Norma de control interno de la Controlaría General del Estado. Acuerdo 67-C6-2018 Control de Bienes.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
		Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Técnico 2 de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Alcalde, Jefe de Talento Humano, Directores y Jefes Departamentales, Servidores y comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración en Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Abogacía.

2. MISIÓN

Elabora, actualiza, verifica y controla la nómina, mediante un adecuado tratamiento de la información; asegurando su correcta elaboración y garantizando de esta menera un amayor agilidad y transparencia en los resultados, generando una metodología e instrumentos para la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión de recursos humanos, Manejo instrumentos técnicos legales de talento humano, Auditorias admnistrativas, Manejo de nómina.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Seguridad y Salud Ocupacional, Normativa vigente en selección de personal, Contrtación Pública.

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

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora el rol de pagos de servidores públicos y trabajadores	Constitución de la República, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, productos y servicios institucionales, Estatuto	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora liquidaciones, jubilaciones, retiro voluntario, fin de gestión	Plataformas del Ministerio del Trabajo y del IESS	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Elabora subrogaciones por encargo	Manejo de Paquetes informáticos, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Elabora y calucula las vacaciones	LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Realiza el control de asistencia mediante el manejo y control de información del reloj biométrico	Manejo de archivo	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Mantiene actualizado los expedientes individuales de los servidores públicos	Manejo de Paquetes informáticos, Norma técnica de capacitación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Ingresa nuevos usuarios al sistema biométrico y SIG-AME	LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Roles de pago.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Elabora certificados de trabajo	Liquidación de haberes	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Recopila la información de ingresos, salidas, vacaciones, permisos, promociones y licencias del personal.	Norma Técnica de evaluación de desempeño, LOSEP y Reglamento de la LOSEP	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Actualiza la información del distributivo mensual de remuneraciones de acuerdo a los movimientos del personal.	Norma Técnica de Planificación de Talento Humano	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Elabora informes técnicos de la unidad	Normativa Legal Vigente	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Técnico 1 de Tecnología de la Información
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	3
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Directores, Jefe de Talento Humanos y Jefes Departamentales, Servidores y comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Informática aplicada, Sistemas

2. MISIÓN

Colaborar en la administración eficiente de los recursos informáticos, mediante la utilización de tecnologías de información y la automatización de procesos, a fin de apoyar de manera eficaz la gestión municipal en beneficio de la colectividad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de redes, Sotfware, Seguridad informática		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Mantenimiento preventivo y correctivo, hardware, software.

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

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Brinda capacitación, soporte técnico y asesoría a usuarios.	Hardware, software.	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Realiza el análisis técnico y de mantenimiento preventivo y correctivo al equipamiento informático del GAD Municipal.	Planificación operativa, tecnológica de procesos, hardware, software.	Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Realiza asistencia técnica a los diversos usuarios de los sistemas de información y herramientas informaticas en el GAD Municipal.	Mantenimiento preventivo y correctivo	Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Identifica las necesidades de tecnología informática de todas las dependencias y unidades municipales y colabora en el Plan Anual de Adquisiciones de Recursos Informáticos.	Programas informáticos y de comunicación así como mantenimiento de equipos informáticos.	Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Define mecanismos de control y seguridad de acceso lógicos y físicos a las aplicaciones y datos.	Seguridad informática	Operación y Control	Medio	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.

		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Realiza la administración de redes del GAD Municipal.	Manejo de redes y cableado	**Denominación de la Competencia**	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Instalar y configurar las estaciones de trabajo.	Hardware, software	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Asignar correos institucionales y otros servicios informáticos, sistemas y los servicios como correo electrónico, proxy, web, etc.	Diseño de páginas web y correos	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Mantener archivos de seguridad de los datos de los sistemas y recuperación de los mismos en caso de pérdida.	Seguridad informática, Respaldos informáticos	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Prevenir, controlar y proteger respecto de virus informáticos	Manejo de antivirus y Seguridad informática	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Mantener operativos todas las aplicaciones que se encuentran en producción	Manejo de programas informáticos y aplicaciones	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Talento Humano
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Alcalde, Directores y Jefes Departamentales Servidores y comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Administración en Recursos Humanos, Psicología Industrial, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas.

2. MISIÓN

Coordinar, planificar, dirigir, y controlar la ejecución de actividades técnicas de la administración del talento humano de la Institución.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Diseño y reforma de estructuras organizacionales, Gestión de recursos humanos por competencias, Manejo instrumentos técnicos legales de talento humano, Auditorias admnistrativas, Manejo de equipos de trabajo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Seguridad y Salud Ocupacional, Normativa vigente en selección de personal, Normativa de Evaluación del Desempeño.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TECNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Dirige y evalúa la gestión de la Unidad de Administración del Talento Humano, con el propósito de implementar acciones de desarrollo, generando metodologías e instrumentos modelo para la Institución.	Constitución de la República, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, productos y servicios institucionales, Estatuto	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Manejo de las Plataformas del Ministerio del Trabajo(SUT), (Contratos de trabajo, liquidaciones, décimo tercero, décimo cuarto), SIITH, socioempleo	Plataformas del Ministerio del Trabajo y del IESS	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Motiva informes técnicos para movimientos de personal	Manejo de Paquetes informáticos, LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Realiza el control de novedades de personal	LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Mantiene actualizado los expedientes individuales en los que está consignada el historial de cada servidor.	Manejo de archivo	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Elabora y supervisa el plan de vacaciones, plan de capacitación de los servidores públicos.	Manejo de Paquetes informáticos, Norma técnica de capacitación	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Elabora roles de pago de los servidores públicos.	LOSEP y su Reglamento, Código de Trabajo, Roles de pago.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Elabora roles de liquidación de haberes por renuncia, desahucio, subrogaciones, encargos, destitución, fallecimiento, visto bueno, honorarios u otros.	Liquidación de haberes	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Elabora y ejecuta el plan de evaluación de desempeño de los servidores públicos.	Norma Técnica de evaluación de desempeño, LOSEP y Reglamento de la LOSEP	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Elabora la planificación anual del talento humano institucional, sobre la base de la respectiva Norma Técnica	Norma Técnica de Planificación de Talento Humano	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Define y realiza seguimiento a la ejecución del Plan de Salud y Seguridad Ocupacional	Normativa Legal Vigente	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Analista de Salud y Seguridad Ocupacional
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Jefe de Talento Humano, Unidades administrativas, servidores y trabajadores de la empresa, IESS, ministerios, gobiernos provinciales y locales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Psicología Industrial, Talento Humano, Ingeniería Industrial, Química, Procesos, Ambiental

2. MISIÓN

Planificar, ejecutar, y controlar el subsistema de seguridad e higiene del trabajo del GAD Municipal del Cantón Mocha.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			3 años
Especificidad de la experiencia	Prevención y control de riesgos en el trabajo, Procesos, Proyectos, Legislación Laboral, Estadística, Normativa vigente.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Prevención de riesgos laborales, Prevención de Riesgos laborales de la construcción, Normativa vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES / 8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora, ejecuta y evalua Planes y Programas de Salud y Seguridad Ocupacional .	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.
Elabora y ejecuta los Programas de Prevención del Uso de Alcohol y Drogas, Prevención de Riesgos Psicosociales, Vigilancia de la Salud	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.
Elabora e implementa el Reglamento de Higiene y Seguridad en el Trabajo y la Matriz de Riesgo Laboral de cada puesto de trabajo.	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.
Elabora y ejecuta el Plan de capacitaciones de Salud y Seguridad Ocupacional.	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.
Inspecciona los lugares de trabajo, sólo o en conjunto con el Comité Paritario, buscando identificar acciones o condiciones del trabajo que puedan conducir a accidentes laborales, para fortalecer la prevención.	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollar para su aprobación el plan de emergencias y contingencias, y registrar en el Ministerio del Trabajo	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.			
Asesora en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo al Comité Paritario de la institución y elabora el informe anual de actividades	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Realiza el registro de la accidentalidad, ausentismo y morbilidad y evaluación estadística de los resultados	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Elabora y reporta indicadores Proactivos y Reactivos al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social e indicadores de los Programas de Prevención del uso de Alcohol y Drogas, Prevención de Riesgos Psicosociales, Vigilancia de la Salud al Sistema Único de Trabajo.	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Coordina y gestiona los requerimientos de los equipos de protección personal, implementos de seguridad para el personal de la empresa.	Convenios OIT, Código del Trabajo, Resoluciones del IESS, Normas INEN. Normativa vigente en Salud y Seguridad en el trabajo.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Secretaria General
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	
Grupo Ocupacional:	
Grado:	
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Concejo, Alcalde, Directores y Jefes Departamentales
Servidores y comunidad
.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogacía, Derecho y Jurisprudencia

2. MISIÓN

Proporcionar soporte legal, técnico y administrativo al Concejo Municipal, Alcalde y sus Comisiones, certificar los actos administrativos y normativos expedidos por la institución; custodiar y salvaguardar la documentación interna y externa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, redacción y ortografía, COOTAD.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación

Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ofimatica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora resoluciones y Actas del Concejo Municipal	Redacción y ortografía
Realizar convocatorias y asiste a sesiones del Concejo Municipal, a fin de emitir acuerdos y resoluciones	Normativa legal vigente
Certifica documentos de circulación interna y externa, a fin de dar fe pública de la validez de los documentos	Gestión documental
Asistir al señor Alcalde en temas inherentes a la gestión operativa de coordinación y control documental que ingresa y egresa de la municipalidad.	Normativa legal vigente, Redacción y ortografía
Realizar el registros de las notificaciones con las convocatorias a sesión, y con las decisiones del Concejo a la persona natural o jurídica que corresponda	Normativa legal vigente
Realiza el registro del ingreso y despacho de la correspondencia de la entidad	Gestión documental y manejo de archivo

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Supervisa el archivo documental de la Entidad	Gestión documental y manejo de archivo	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Realiza el registro de la información al cliente externo sobre la situación de su trámite	Gestión documental y manejo de archivo	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Elabora el registro de convocatorias, actas e informes de comisiones	Normativa legal vigente, Redacción y ortografía	Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Elabora los informes previos a la aprobación del Concejo.	Normativa legal vigente, Redacción y ortografía	Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Nivel:	No Profesional
Unidad Administrativa:	Secretaría General
Rol:	Técnico
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	2
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Directores y Jefes Departamentales Servidores y comunidad. .

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bachiller

2. MISIÓN

Apoyar en el desarrollo de actividades y gestión administrativa de la entidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	Bachiller	N/A	N/A
	3 meses		
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, redacción y ortografía, COOTAD.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación
Computación/Ofimática, Contratación Pública, Normas de Control Interno, Administración de bienes del sector público.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Redacta oficios, memorandos, certificaciones, actas e informes que se le sean solicitados.	Normativa legal vigente, Redacción y ortografía
Revisa la documentación inicial para autorizaciones de Procesos de Ínfima Cuantía de conformidad con el procedimiento de contratación.	Normativa legal vigente
Realiza el seguimiento a las recomendaciones de los informes de acciones de control de la Contraloría General del Estado	Gestión documental
Atender el infocentro y equipos tecnológicos para impulsar la participación de las y los jóvenes y adolescentes.	Sistema de seguridad
Realiza el monitoreo de camáras de seguridad	Gestión documental y manejo de archivo
Realiza el archivo de la documentación de la unidad	Gestión documental y manejo de archivo

9. COMPETENCIAS TECNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable

Recepta y distribuye la correspondencia que ingresa a la Unidad.	Gestión documental y manejo de archivo	Aprendizaje Contínuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas y por ingresos no tributarios.	LOSEP, Normas de Control Interno de Contraloría, Manejo de sistemas operativos y paquetes informáticos, ordenanzas.	Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Realiza reportes diarios de recaudación conforme al manual de procedimientos de la Tesorería y entrega al tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	LOSEP, Normas de Control Interno de Contraloría, Manejo de sistemas operativos y paquetes informáticos, ordenanzas.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Entrega de valores recaudados a la tesorería de la empresa para ser depositados en la cuenta del banco designado por la empresa.	LOSEP, Normas de Control Interno de Contraloría, Manejo de sistemas operativos y paquetes informáticos, ordenanzas.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Elabora los informes de las recaudaciones realizadas semanal y la entrega a tesorería con los soportes correspondientes.	LOSEP, Normas de Control Interno de Contraloría, Manejo de sistemas operativos y paquetes informáticos, ordenanzas.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	Comunicación Social
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2
Grado:	5
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
INTERFAZ:	
	Alcalde, Unidades administrativas, servidores y trabajadores de la empresa y comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Comunicación Social, Periodismo, Relacionista Público.

2. MISIÓN
Propiciar en la opinión pública externa e interna, un conocimiento seguro, positivo y trascendente, sobre las acciones relevantes y de interés público que desarrolla la entidad a través de los procesos y productos comunicacionales de la municipalidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			2 años 6 meses
Especificidad de la experiencia	Periodismo, redactor de contenidos, manejo de publicidad en redes sociales, fotografía, Manejo de programas de audio, video imagen, comunicación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Comunicación Social y Relaciones Públicas, Diseño y evaluación de proyectos, Manejo de herramientas digitales, audiovisuales, fotografía, diseño gráfico, manejo Web y redes sociales, Redacción periodística, entrevistas, técnicas de investigación.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Recopila, analiza, procesa y difunde información relativa a la institución a través de los medios de comunicación internos, externos, redes sociales entre otros	Planificación Estratégica, Diseño y Evaluación de proyectos, Comunicación Social, Marketing y Publicidad, Manejo de TIC´s	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Elabora boletines de prensa, comunicados, artículos especiales, avisos de naturaleza informativa, adicional los reportajes y comentarios que serán publicados en manuales, medios de comunicación, redes sociales, página web, libros, revistas y otras publicaciones.	Periodismo, Comunicación Social, Técnicas de publicidad, Marketing, Diseño gráfico, gestión de medios de comunicación, edición y correción de estilo	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Efectua la cobertura y edición audiovisual	Diseño de Imagen corporativa, Comunciación Social, Marketing y Publicidad, Dieño, Fotografía y Producción Auiovisual.	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

Analiza el tratamiento comunicacional de temas ligados directamente a la institución: Alcaldía, Concejo Municipal, Direcciones y Jefaturas	Periodismo, Comunicación Social, Técnicas de publicidad, Marketing, Diseño gráfico, gestión de medios de comunicación, edición y correción de estilo	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Realiza la coordinación de las entrevistas de las autoridades en los medios de comunicación.	Planificación estratégica, redacción periodística, técnicas de análisis e investigación, diseño gráfico, fotografía, conocimientos básicos de producción audiovisual y radial. Periodismo Comunicación Social. Relaciones Públicas	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Elabora productos comunicacionales (materiales impresos, audiovisuales y web) encaminados a difundir, informar y fortalecer la identidad institucional, las manifestaciones culturales, turísticas e identitarias del Cantón y la actividades de la institución.	Periodismo, Comunicación Social, Técnicas de publicidad, Marketing, Diseño gráfico, gestión de medios de comunicación, edición y correción de estilo	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Establece mecanismos de acercamiento con públicos de interés: medios de comunicación, entidades gubernamentalesy no gubernamentales y organizaciones sociales.	Relaciones Públicas. Planes estratégicos de comunicación y aplicación de estrategias.	Aprendizaje Contínuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Efectua la cobertura periodística desde la fuente de información y realizar su publicación;	Redacción periodística, técnicas de análisis e investigación, diseño gráfico, fotografía, conocimientos básicos de producción audiovisual y radial. Periodismo Comunicación Social. Relaciones Públicas	Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Apoya en la emisión del informe de actividades y de rendición de cuentas de las autoridades elegidas mediante voto ciudadano	Redacción periodística, técnicas de análisis e investigación, diseño gráfico, fotografía, conocimientos básicos de producción audiovisual y radial. Periodismo Comunicación Social.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Elabora el plan de comunicación institucional	Planificación estratégica, redacción periodística, técnicas de análisis e investigación, diseño gráfico, fotografía, conocimientos básicos de producción audiovisual y radial. Periodismo Comunicación Social. Relaciones Públicas.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

Ministerio del Trabajo

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Código:	
Denominación del Puesto:	Jefe de Orden y Control
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Asesoría Jurídica
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	6
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
INTERFAZ:
Procurador Síndico, Unidades administrativas, servidores y trabajadores de la empresa y comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	N/A
	N/A
	Tercer Nivel
Área de Conocimiento:	Abogacía, Derecho y Jurisprudencia

2. MISIÓN
Ejecutar la acción de control de la aplicación del ordenamiento jurídico GAD Municipal, sobre procesos de construcciones, contaminación en cualquiera de sus expresiones, comercio informal, ocupación del espacio público.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
			4 años
Especificidad de la experiencia	Código Orgánico de Ordenamiento Terrirorial, Ordenazas Municipales, Procesos de Contratación Pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO
Temática de la Capacitación
Código Civil, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial , COIP, Ofimática.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Inicia los procedimiento administrativos sancionadores (instrucción), por incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre la utilización del espacio público, funcionamiento de mercados, control de construcciones, lotes sin cerramientos, frentes descuidados de predios y viviendas, entre otras.	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Supervisa el retiro de productos u otros bienes por incumplimiento del ordenamiento jurídico y entrega a centros asistenciales o de educación con la respectiva Acta de Entrega-Recepción, de ser caso.	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organiza y supervisa el retiro de mercadería de vendedores informales infractores de la normatividad municipal y entrega a centros asistenciales o de educación con la respectiva Acta de Entrega-Recepción, de ser el caso.	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Controla la correcta aplicación y utilización de pesas y medidas	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.

Controla que los procesos constructivos cuenten con los permisos o autorizaciones de la municipalidad.	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Inicia los procedimiento administrativos sancionadores (instrucción), por incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre contaminación visual	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
		Denominación de la Competencia	**Nivel**	**Comportamiento Observable**
Controla que las vías públicas se encuentren libres de obras u obstáculos que las deterioren o estorben su libre uso	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Aprendizaje Contínuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Inicia los procedimiento administrativos sancionadores (instrucción), por incumplimiento de leyes, ordenanzas y reglamentos sobre el uso del espacio y la vía pública	COOTAD, Código de Trabajo, LOSEP, COA, Normativa Legal vigente	Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS GENERALES

INSTITUCION: Municipio de Mocha

UNIDAD O PROCESO:

PUESTO: Jefe

Rol del Puesto: Ejecución y Supervisión de procesos

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
	Bachiller	45
	Técnico	85
	Técnico superior	125
	Profesional de 2 a 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
x	Profesional - 6 años	170
	Diplomado Superior	180
	Especialista	190
	Maestría o PHD	200

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
	Administrativo	No requerida	28
	Técnico	3 meses	42
	PROFESIONALES		
	Ejecución de procesos	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70
	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70
	Ejecución de procesos	3 años	84
x	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

	1	Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20
	2	Adaptar o modificar ciertas tareas	40
	3	Realiza con flexibilidad los procedimientos	60
	4	Planificación y organización del trabajo	80
x	5	Controla el cumplimiento de las actividades	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

	1	Asiste las necesidades de otros	20
	2	Establecer una red básica de contactos laborales	40
	3	Establecer una red moderada de contactos internos	60
	4	Establecer una red amplia de contactos internos	80
x	5	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

	1	Actividades que no implica riesgos ocupacionales	20
	2	Actividades con baja incidencia en riesgos	40
x	3	Actividades con mediana posibilidades de riesgos ocupacionales	60
	4	Actividades con considerable riesgo ocupacional	80
	5	Actividades alto riesgo ocupacional	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

	1	Decisiones con mínima incidencia	20
	2	Decisiones con baja incidencia en la gestión institucional	40
	3	Decisiones con moderada incidencia	60
x	4	Decisiones con con significativa incidencia	80
	5	Decisiones con trascendencia	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
	Administrativo	50
	Técnico	100
	PROFESIONALES	
	Ejecución de procesos	150
x	Ejcución y supervisión de procesos	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

	1	Sujeto a supervisión de los resultados	20
	2	Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares	40
	3	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados	60
	4	Responsable del resultado de los equipos de trabajo	80
x	5	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 910

Grupo Ocupacional: Servidor Público 5

Puesto Institucional : Jefe

6.- OBSERVACIONES

Fecha:

.....

Máxima Autoridad

.....

Responsable de la Unidad o Proceso

.....

Responsable de Talento Humano

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS GENERALES

INSTITUCION: Municipio de Mocha

UNIDAD O PROCESO:

PUESTO: Analista

Rol del Puesto: Ejecución de procesos

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
	Bachiller	45
	Técnico	85
	Técnico superior	125
	Profesional de 2 a 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
x	Profesional - 6 años	170
	Diplomado Superior	180
	Especialista	190
	Maestría o PHD	200

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
	Administrativo	No requerida	28
	Técnico	3 meses	42
	PROFESIONALES		
	Ejecución de procesos	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70
	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70
x	Ejecución de procesos	3 años	84
	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

	1	Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20
	2	Adaptar o modificar ciertas tareas	40
	3	Realiza con flexibilidad los procedimientos	60
x	4	Planificación y organización del trabajo	80
	5	Controla el cumplimiento de las actividades	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

	1	Asiste las necesidades de otros	20
	2	Establecer una red básica de contactos laborales	40
	3	Establecer una red moderada de contactos internos	60
x	4	Establecer una red amplia de contactos internos	80
	5	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

	1	Actividades que no implica riesgos ocupacionales	20
	2	Actividades con baja incidencia en riesgos	40
x	3	Actividades con mediana posibilidades de riesgos ocupacionales	60
	4	Actividades con considerable riesgo ocupacional	80
	5	Actividades alto riesgo ocupacional	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

	1	Decisiones con mínima incidencia	20
	2	Decisiones con baja incidencia en la gestión institucional	40
	3	Decisiones con moderada incidencia	60
x	4	Decisiones con con significativa incidencia	80
	5	Decisiones con trascendencia	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
	Administrativo	50
	Técnico	100
	PROFESIONALES	
x	Ejecución de procesos	150
	Ejcución y supervisión de procesos	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

	1	Sujeto a supervisión de los resultados	20
	2	Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares	40
x	3	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados	60
	4	Responsable del resultado de los equipos de trabajo	80
	5	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 764

Grupo Ocupacional: Servidor Público 3

Puesto Institucional : Analista

6.- OBSERVACIONES

Fecha:

.....

Máxima Autoridad

.....

Responsable de la Unidad o Proceso

.....

Responsable de Talento Humano

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS GENERALES

INSTITUCION: Municipio de Mocha

UNIDAD O PROCESO:

PUESTO: Técnico 2

Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
	Bachiller	45
	Técnico	85
	Técnico superior	125
x	Profesional de 2 a 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
	Profesional - 6 años	170
	Diplomado Superior	180
	Especialista	190
	Maestría o PHD	200

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
	Administrativo	No requerida	28
	Técnico	3 meses	42
	PROFESIONALES		
	Ejecución de procesos	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70
	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
x	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70
	Ejecución de procesos	3 años	84
	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

	1	Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20
	2	Adaptar o modificar ciertas tareas	40
	3	Realiza con flexibilidad los procedimientos	60
x	4	Planificación y organización del trabajo	80
	5	Controla el cumplimiento de las actividades	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

	1	Asiste las necesidades de otros	20
	2	Establecer una red básica de contactos laborales	40
	3	Establecer una red moderada de contactos internos	60
x	4	Establecer una red amplia de contactos internos	80
	5	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

	1	Actividades que no implica riesgos ocupacionales	20
x	2	Actividades con baja incidencia en riesgos	40
	3	Actividades con mediana posibilidades de riesgos ocupacionales	60
	4	Actividades con considerable riesgo ocupacional	80
	5	Actividades alto riesgo ocupacional	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

	1	Decisiones con mínima incidencia	20
	2	Decisiones con baja incidencia en la gestión institucional	40
	3	Decisiones con moderada incidencia	60
x	4	Decisiones con con significativa incidencia	80
	5	Decisiones con trascendencia	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
	Administrativo	50
	Técnico	100
	PROFESIONALES	
x	Ejecución de procesos	150
	Ejcución y supervisión de procesos	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

	1	Sujeto a supervisión de los resultados	20
x	2	Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares	40
	3	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados	60
	4	Responsable del resultado de los equipos de trabajo	80
	5	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 680

Grupo Ocupacional: Servidor Público 2

Puesto Institucional : Técnico 2

6.- OBSERVACIONES

Fecha:

.....

Máxima Autoridad

.....

Responsable de la Unidad o Proceso

.....

Responsable de Talento Humano

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS GENERALES

INSTITUCION: Municipio de Mocha

UNIDAD O PROCESO:

PUESTO: Técnico 1

Rol del Puesto: Ejecución de Procesos

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
	Bachiller	45
	Técnico	85
x	Técnico superior	125
	Profesional de 2 a 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
	Profesional - 6 años	170
	Diplomado Superior	180
	Especialista	190
	Maestría o PHD	200

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
	Administrativo	No requerida	28
	Técnico	3 meses	42
	PROFESIONALES		
x	Ejecución de procesos	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70
	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70
	Ejecución de procesos	3 años	84
	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

	1	Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20
x	2	Adaptar o modificar ciertas tareas	40
	3	Realiza con flexibilidad los procedimientos	60
	4	Planificación y organización del trabajo	80
	5	Controla el cumplimiento de las actividades	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

	1	Asiste las necesidades de otros	20
x	2	Establecer una red básica de contactos laborales	40
	3	Establecer una red moderada de contactos internos	60
	4	Establecer una red amplia de contactos internos	80
	5	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

	1	Actividades que no implica riesgos ocupacionales	20
	2	Actividades con baja incidencia en riesgos	40
x	3	Actividades con mediana posibilidades de riesgos ocupacionales	60
	4	Actividades con considerable riesgo ocupacional	80
	5	Actividades alto riesgo ocupacional	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

	1	Decisiones con mínima incidencia	20
	2	Decisiones con baja incidencia en la gestión institucional	40
x	3	Decisiones con moderada incidencia	60
	4	Decisiones con con significativa incidencia	80
	5	Decisiones con trascendencia	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
	Administrativo	50
	Técnico	100
	PROFESIONALES	
x	Ejecución de procesos	150
	Ejcución y supervisión de procesos	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

	1	Sujeto a supervisión de los resultados	20
x	2	Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares	40
	3	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados	60
	4	Responsable del resultado de los equipos de trabajo	80
	5	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 571

Grupo Ocupacional: Servidor Público 1

Puesto Institucional : Técnico 1

6.- OBSERVACIONES

Fecha:

.....

Máxima Autoridad

.....

Responsable de la Unidad o Proceso

.....

Responsable de Talento Humano

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS GENERALES

INSTITUCION: Municipio de Mocha

UNIDAD O PROCESO:

PUESTO: Asistente Administrativo

Rol del Puesto: Técnico

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
x	Bachiller	45
	Técnico	85
	Tercer año aprobado de educación	125
	Profesional de 2 a 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
	Profesional - 6 años	170
	Diplomado Superior	180
	Especialista	190
	Maestría o PHD	200

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
	Administrativo	No requerida	28
x	Técnico	3 meses	42
	PROFESIONALES		
	Ejecución de procesos	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70
	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70
	Ejecución de procesos	3 años	84
	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

	1	Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20
x	2	Adaptar o modificar ciertas tareas	40
	3	Realiza con flexibilidad los procedimientos	60
	4	Planificación y organización del trabajo	80
	5	Controla el cumplimiento de las actividades	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

	1	Asiste las necesidades de otros	20
x	2	Establecer una red básica de contactos laborales	40
	3	Establecer una red moderada de contactos internos	60
	4	Establecer una red amplia de contactos internos	80
	5	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

x	1	Actividades que no implica riesgos ocupacionales	20
	2	Actividades con baja incidencia en riesgos	40
	3	Actividades con mediana posibilidades de riesgos ocupacionales	60
	4	Actividades con considerable riesgo ocupacional	80
	5	Actividades alto riesgo ocupacional	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

	1	Decisiones con mínima incidencia	20
x	2	Decisiones con baja incidencia en la gestión institucior	40
	3	Decisiones con moderada incidencia	60
	4	Decisiones con con significativa incidencia	80
	5	Decisiones con trascendencia	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
	Administrativo	50
x	Técnico	100
	PROFESIONALES	
	Ejecución de procesos	150
	Ejcución y supervisión de procesos	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

	1	Sujeto a supervisión de los resultados	20
x	2	Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares	40
	3	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados	60
	4	Responsable del resultado de los equipos de trabajo	80
	5	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 367

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 2

Puesto Institucional : Asistente Administrativo

6.- OBSERVACIONES

Fecha:

.....

Máxima Autoridad

.....

Responsable de la Unidad o Proceso

.....

Responsable de Talento Humano

GAD MUNICIPAL DE MOCHA

	VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1.- DATOS GENERALES

INSTITUCION: Municipio de Mocha	**UNIDAD O PROCESO:**
PUESTO: Auxiliar Administrativo	**Rol del Puesto:** Administrativo

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
x	Bachiller	45
	Técnico	85
	Tercer año aprobado de educación	125
	Profesional de 2 a 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
	Profesional - 6 años	170
	Diplomado Superior	180
	Especialista	190
	Maestría o PHD	200

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
x	Administrativo	No requerida	28
	Técnico	3 meses	42
	PROFESIONALES		
	Ejecución de procesos	6 meses	56
	Ejecución de procesos	Hasta 6 años	70
	Ejecución de procesos	hasta 5 años	70
	Ejecución de procesos	Hasta 2 años 6 meses	70
	Ejecución de procesos	3 años	84
	Ejecución y supervisión de procesos	4 años	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

x	1	Desarrolla tareas de acuerdo a instrucciones	20
	2	Adaptar o modificar ciertas tareas	40
	3	Realiza con flexibilidad los procedimientos	60
	4	Planificación y organización del trabajo	80
	5	Controla el cumplimiento de las actividades	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

x	1	Asiste las necesidades de otros	20
	2	Establecer una red básica de contactos laborales	40
	3	Establecer una red moderada de contactos internos	60
	4	Establecer una red amplia de contactos internos	80
	5	Establecer una red amplia y consolidada de contactos	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

	1	Actividades que no implica riesgos ocupacionales	20
x	2	Actividades con baja incidencia en riesgos	40
	3	Actividades con mediana posibilidades de riesgos ocupacionales	60
	4	Actividades con considerable riesgo ocupacional	80
	5	Actividades alto riesgo ocupacional	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

x	1	Decisiones con mínima incidencia	20
	2	Decisiones con baja incidencia en la gestión institucio	40
	3	Decisiones con moderada incidencia	60
	4	Decisiones con con significativa incidencia	80
	5	Decisiones con trascendencia	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
x	Administrativo	50
	Técnico	100
	PROFESIONALES	
	Ejecución de procesos	150
	Ejcución y supervisión de procesos	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

x	1	Sujeto a supervisión de los resultados	20
	2	Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares	40
	3	Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados	60
	4	Responsable del resultado de los equipos de trabajo	80
	5	Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 243

Grupo Ocupacional: Servidor Público de Apoyo 1 **Puesto Institucional :** Auxiliar Administrativo

6.- OBSERVACIONES

Fecha:

.....

Máxima Autoridad

.....

Responsable de la Unidad o Proceso

.....

Responsable de Talento Humano

Nivel	Roles	Grupo Ocupacional	RMU	Instrucción	Experiencia
No profesionales	Administrativo	Servidor Público de Apoyo 1	561	Bachiller	No requerida
	Técnico	Servidor Público de Apoyo 2	622	Bachiller	3 meses
Profesional	Ejecución de procesos	Servidor Público 1	733	Técnico superior, tecnológicos superior y/o Tercer Nivel	6 meses
	Ejecución de procesos	Servidor Público 2	817	Técnico superior	6 años
				Tecnológicos superior	5 años
				Tercer Nivel	2 años 6 meses
	Ejecución de procesos	Servidor Público 3	901	Tercer Nivel	3 años
	Ejecución y Supervisión de procesos	Servidor Público 5	1.212	Tercer Nivel	4 años