RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ANEXO 1

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ÍNDICE OCUPACIONAL

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
PROCESOS GOBERNANTES			
SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL			
6	Especialista de Secretaría del Concejo Municipal	Servidor Público 7	13
7	Analista de Secretaría del Concejo Municipal 2	Servidor Público 5	11
8	Analista de Secretaría del Concejo Municipal 1	Servidor Público 3	9
9	Asistente de Secretaría del Concejo Municipal	Servidor Público 1	7
PROCESOS ADJETIVOS - HABILITANTES DE ASESORÍA			
PROCURADURÍA SÍNDICA			
11	Especialista de Asesoría Jurídica	Servidor Público 7	13
12	Analista de Asesoría Jurídica 3	Servidor Público 6	12
13	Analista de Asesoría Jurídica 2	Servidor Público 5	11
14	Especialista de Patrocinio	Servidor Público 7	13
15	Analista de Patrocinio 3	Servidor Público 6	12
16	Analista de Patrocinio 2	Servidor Público 5	11
17	Especialista de Contractual	Servidor Público 7	13
18	Analista de Contractual 2	Servidor Público 5	11
19	Asistente de Procuraduría Síndica	Servidor Público 1	7
20	Citador/a Notificador/a Municipal	Servidor Público de Apoyo 2	4
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ESTRATÉGICA			
22	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación	Servidor Público 7	13
23	Oficial de Seguridad de la Información	Servidor Público 6	12
24	Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación 2	Servidor Público 5	11
25	Especialista de Procesos y Mejora Continua	Servidor Público 7	13
26	Analista de Procesos y Mejora Continua 2	Servidor Público 5	11
27	Especialista de Cooperación Internacional	Servidor Público 7	13
28	Analista de Cooperación Internacional 2	Servidor Público 5	11
29	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 1	Servidor Público 3	9
30	Asistente de Planificación y Gestión Estratégica	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL			
32	Especialista de Contenido Comunicacional	Servidor Público 7	13
33	Analista de Contenidos 2	Servidor Público 5	11
34	Especialista de Producción Audiovisual	Servidor Público 7	13
35	Analista de Producción Audiovisual 2	Servidor Público 5	11
36	Analista de Comunicación Social 1	Servidor Público 3	9
37	Asistente de Comunicación Social	Servidor Público 1	7
38	Intérprete de Lengua de Señas	Servidor Público de Apoyo 2	4
PROCESOS ADJETIVOS - HABILITANTES DE APOYO			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
40	Especialista de Servicios Institucionales	Servidor Público 7	13
41	Analista de Servicios Institucionales 2	Servidor Público 5	11
42	Especialista de Compras Públicas	Servidor Público 7	13
43	Analista de Compras Públicas 2	Servidor Público 5	11
44	Especialista de Bienes, Seguros y Bodega	Servidor Público 7	13
45	Analista de Bienes y Seguros 2	Servidor Público 5	11
46	Guardalmacén	Servidor Público 1	7
47	Especialista de Transporte Institucional	Servidor Público 7	13
48	Analista de Transporte Institucional 2	Servidor Público 5	11
49	Analista Administrativo 1	Servidor Público 3	9
50	Asistente Administrativo	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN FINANCIERA			
53	Analista de Tesorería y Recaudación 3	Servidor Público 6	12
54	Analista de Tesorería y Recaudación 2	Servidor Público 5	11
55	Analista de Coactivas 3	Servidor Público 6	12
56	Analista de Coactivas 2	Servidor Público 5	11
57	Citador/a Notificador/a de Coactivas	Servidor Público de Apoyo 2	4
58	Especialista de Rentas	Servidor Público 7	13
59	Analista de Rentas 3	Servidor Público 6	12
60	Analista de Rentas 2	Servidor Público 5	11
61	Técnico/a Financiero/a	Servidor Público de Apoyo 2	4
62	Especialista de Presupuesto	Servidor Público 7	13
63	Analista de Presupuesto 2	Servidor Público 5	11
64	Especialista de Control Previo	Servidor Público 7	13
65	Analista de Control Previo 2	Servidor Público 5	11
66	Contador/a	Servidor Público 7	13
67	Analista de Contabilidad 2	Servidor Público 5	11
68	Analista Financiero 1	Servidor Público 3	9
69	Asistente Financiero	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
71	Especialista de Desarrollo Organizacional y Otros Regímenes	Servidor Público 7	13
72	Analista de Desarrollo Organizacional y Otros Regímenes 2	Servidor Público 5	11
73	Especialista del Manejo Técnico del Talento Humano	Servidor Público 7	13
74	Analista de Manejo Técnico del Talento Humano 2	Servidor Público 5	11
75	Especialista de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario	Servidor Público 7	13
76	Analista de Régimen Disciplinario 3	Servidor Público 6	12
77	Analista de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario 2	Servidor Público 5	11
78	Analista de Administración del Talento Humano 1	Servidor Público 3	9
79	Asistente de Administración del Talento Humano	Servidor Público 1	7
80	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 7	13
81	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 2	Servidor Público 5	11

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
82	Médico/a Ocupacional	Servidor Público 6	12
83	Trabajador/a Social Ocupacional	Servidor Público 5	11
84	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES			
86	Especialista de Desarrollo de Software	Servidor Público 7	13
87	Analista de Arquitectura de Software 3	Servidor Público 6	12
88	Analista de Desarrollo de Software 2	Servidor Público 5	11
89	Especialista de Infraestructura, Producción y Soporte	Servidor Público 7	13
90	Analista de Administración de Base de Datos 3	Servidor Público 6	12
91	Analista de Infraestructura y Soporte Tecnológico 2	Servidor Público 5	11
92	Analista de Producción Informática 2	Servidor Público 5	11
93	Especialista de Redes y Seguridad Informática	Servidor Público 7	13
94	Analista de Seguridad Informática 3	Servidor Público 6	12
95	Analista de Redes 2	Servidor Público 5	11
96	Analista de Tecnologías de la Información 2	Servidor Público 5	11
97	Analista de Tecnologías de la Información 1	Servidor Público 3	9
98	Asistente de Tecnologías de la Información	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL			
100	Especialista de Atención al Ciudadano	Servidor Público 7	13
101	Analista de Atención al Ciudadano 2	Servidor Público 5	11
102	Especialista de Gestión Documental y Archivo	Servidor Público 7	13
103	Analista de Gestión Documental y Archivo 2	Servidor Público 5	11
104	Analista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 1	Servidor Público 3	9
105	Asistente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental	Servidor Público 1	7
106	Secretario/a de Dirección	Servidor Público de Apoyo 2	4
107	Técnico/a de Atención al Ciudadano y Archivo	Servidor Público de Apoyo 2	4
PROCESOS SUTANTIVOS			
DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL			
109	Especialista de Desarrollo Territorial	Servidor Público 7	13
110	Analista de Desarrollo Territorial 2	Servidor Público 5	11
111	Especialista de Gestión Territorial	Servidor Público 7	13
112	Analista de Gestión Territorial 2	Servidor Público 5	11
113	Especialista de Geomática	Servidor Público 7	13
114	Analista de Geomática 2	Servidor Público 5	11
115	Analista de Geomática 1	Servidor Público 3	9
116	Analista de Ordenamiento Territorial 1	Servidor Público 3	9
117	Asistente de Ordenamiento Territorial	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS			
119	Especialista de Catastros e Inquilinato	Servidor Público 7	13
120	Analista de Catastros e Inquilinato 3	Servidor Público 6	12
121	Analista de Catastros e Inquilinato 2	Servidor Público 5	11
122	Especialista de Valoración Predial	Servidor Público 7	13

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
123	Analista de Valoración Predial 3	Servidor Público 6	12
124	Analista de Valoración Predial 2	Servidor Público 5	11
125	Analista de Avalúos y Catastros 1	Servidor Público 3	9
126	Asistente de Avalúos y Catastros	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS			
128	Especialista de Diseño de Obra Pública	Servidor Público 7	13
129	Analista de Diseño de Obra Pública 2	Servidor Público 5	11
130	Especialista de Obras Civiles	Servidor Público 7	13
131	Especialista de Obras Viales	Servidor Público 7	13
132	Especialista de Áridos y Pétreos	Servidor Público 7	13
133	Analista de Áridos y Pétreos 2	Servidor Público 5	11
134	Analista de Obras Públicas 3	Servidor Público 6	12
135	Analista de Obras Públicas 2	Servidor Público 5	11
136	Analista de Obras Públicas 1	Servidor Público 3	9
137	Asistente de Obras Públicas	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN			
139	Fiscalizador/a	Servidor Público 6	12
140	Analista de Fiscalización 2	Servidor Público 5	11
141	Asistente de Fiscalización	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO			
143	Especialista de Estudios y Diseños	Servidor Público 7	13
144	Analista de Estudios y Diseños 3	Servidor Público 6	12
145	Analista de Estudios y Diseños 2	Servidor Público 5	11
146	Analista de Catastros Hidrosanitarios 2	Servidor Público 5	11
147	Analista de Costos en Obra 2	Servidor Público 5	11
148	Especialista de Agua Potable	Servidor Público 7	13
149	Analista de Agua Potable 2	Servidor Público 5	11
150	Especialista de Alcantarillado	Servidor Público 7	13
151	Analista de Alcantarillado 2	Servidor Público 5	11
152	Analista de Saneamiento 2	Servidor Público 5	11
153	Analista Electrónico 2	Servidor Público 5	11
154	Analista Electromecánico 2	Servidor Público 5	11
155	Analista de Topografía 2	Servidor Público 5	11
156	Analista de Control de Calidad 2	Servidor Público 5	11
157	Especialista de Comercialización	Servidor Público 7	13
158	Analista de Comercialización 2	Servidor Público 5	11
159	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1	Servidor Público 3	9
160	Asistente de Agua Potable y Alcantarillado	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL			
162	Especialista de Gobernanza Ambiental	Servidor Público 7	13
163	Analista de Gobernanza Ambiental 2	Servidor Público 5	11

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
164	Especialista de Calidad Ambiental	Servidor Público 7	13
165	Analista de Calidad Ambiental 2	Servidor Público 5	11
166	Especialista de Fauna Urbana	Servidor Público 7	13
167	Veterinario/a	Servidor Público 6	12
168	Especialista de Áreas Verdes y Arbolado Urbano	Servidor Público 7	13
169	Analista de Áreas Verdes y Arbolado Urbano 2	Servidor Público 5	11
170	Analista de Gestión Ambiental 1	Servidor Público 3	9
171	Asistente de Gestión Ambiental	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO			
173	Especialista de Desarrollo Productivo y Comercial	Servidor Público 7	13
174	Analista de Desarrollo Productivo y Comercial 2	Servidor Público 5	11
175	Analista de Actividades Económicas 2	Servidor Público 5	11
176	Especialista de Centros de Comercio Municipales	Servidor Público 7	13
177	Analista de Centros de Comercio Municipales 2	Servidor Público 5	11
178	Analista de Cementerios Municipales 2	Servidor Público 5	11
179	Analista de Desarrollo Económico y Productivo 2	Servidor Público 5	11
180	Analista de Desarrollo Económico y Productivo 1	Servidor Público 3	9
181	Asistente de Desarrollo Económico y Productivo	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE			
183	Especialista de Tránsito y Seguridad Vial	Servidor Público 7	13
184	Analista de Tránsito y Seguridad Vial 2	Servidor Público 5	11
185	Analista Responsable del Centro de Revisión Técnica Vehicular 3	Servidor Público 6	12
186	Analista de Revisión Técnica Vehicular 2	Servidor Público 5	11
187	Analista de Revisión Técnica Vehicular 1	Servidor Público 3	9
188	Especialista de Transporte Terrestre	Servidor Público 7	13
189	Analista de Transporte Terrestre 2	Servidor Público 5	11
190	Especialista de Proyectos y Servicios Conexos	Servidor Público 7	13
191	Analista de Proyectos y Servicios Conexos 3	Servidor Público 6	12
192	Analista de Proyectos y Servicios Conexos 2	Servidor Público 5	11
193	Especialista de Control del Tránsito y Transporte	Servidor Público 7	13
194	Analista de Control del Tránsito y Transporte 2	Servidor Público 5	11
195	Analista de Movilidad y Transporte 1	Servidor Público 3	9
196	Asistente de Movilidad y Transporte	Servidor Público 1	7
197	Técnico/a de Movilidad y Transporte	Servidor Público de Apoyo 2	4
DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN			
199	Especialista de Centros de Educación Municipal	Servidor Público 7	13
200	Analista de Centros de Educación Municipal 3	Servidor Público 6	12
201	Analista de Centros de Educación Municipal 2	Servidor Público 5	11
202	Bibliotecario/a	Servidor Público 1	7
203	Especialista de Patrimonio Cultural	Servidor Público 7	13
204	Analista de Patrimonio Tangible 3	Servidor Público 6	12

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
205	Analista de Patrimonio Tangible 2	Servidor Público 5	11
206	Analista de Patrimonio Intangible 2	Servidor Público 5	11
207	Analista de Patrimonio Tangible 1	Servidor Público 3	9
208	Especialista de Desarrollo Cultural	Servidor Público 7	13
209	Analista de Desarrollo Cultural 2	Servidor Público 5	11
210	Analista de Desarrollo Cultural 1	Servidor Público 3	9
211	Asistente de Desarrollo Cultural	Servidor Público 1	7
212	Analista de Deporte y Recreación 2	Servidor Público 5	11
213	Analista de Deporte y Recreación 1	Servidor Público 3	9
214	Asistente de Cultura, Educación y Recreación	Servidor Público 1	7
215	Técnico/a de Cultura, Educación y Recreación	Servidor Público de Apoyo 2	4
DIRECCIÓN DE TURISMO			
217	Especialista de Desarrollo Turístico	Servidor Público 7	13
218	Analista de Desarrollo Turístico 2	Servidor Público 5	11
219	Especialista de Promoción Turística	Servidor Público 7	13
220	Analista de Promoción Turística 2	Servidor Público 5	11
221	Especialista de Catastro Turístico	Servidor Público 7	13
222	Analista de Catastro Turístico 2	Servidor Público 5	11
223	Analista de Turismo 1	Servidor Público 3	9
224	Asistente de Turismo	Servidor Público 1	7
225	Técnico/a de Turismo	Servidor Público de Apoyo 2	4
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS			
227	Especialista de Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos	Servidor Público 7	13
228	Analista de Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos 3	Servidor Público 6	12
229	Analista de Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos 2	Servidor Público 5	11
230	Especialista de Manejo de Eventos Adversos	Servidor Público 7	13
231	Analista de Manejo de Eventos Adversos 2	Servidor Público 5	11
232	Analista de Gestión de Riesgos 1	Servidor Público 3	9
233	Asistente de Gestión de Riesgos	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA			
235	Especialista de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Servidor Público 7	13
236	Analista de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2	Servidor Público 5	11
237	Técnico/a de Consola de Seguridad	Servidor Público de Apoyo 2	4
238	Especialista de Formación y Desarrollo de Agentes de Control	Servidor Público 7	13
239	Analista de Formación y Desarrollo de Agentes de Control 2	Servidor Público 5	11
240	Analista de Seguridad y Convivencia Ciudadana 1	Servidor Público 3	9
241	Asistente de Seguridad y Convivencia Ciudadana	Servidor Público 1	7
DIRECCIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL			
243	Analista de Inspección Municipal 3	Servidor Público 6	12
244	Analista de Inspección Municipal 2	Servidor Público 5	11
245	Instructor/a de Comisaría Municipal	Servidor Público 6	12
246	Especialista de Comisaría Municipal	Servidor Público 7	13

ESTRUCTURA DE PUESTOS GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI			
Nro.	**PUESTO**	**GRUPO OCUPACIONAL**	**GRADO**
247	Analista de Resolución y Ejecución 2	Servidor Público 5	11
248	Secretario/a Abogado/a de Comisaría Municipal	Servidor Público 5	11
249	Analista de Comisaría Municipal 1	Servidor Público 3	9
250	Asistente de Comisaría Municipal	Servidor Público 1	7
251	Técnico/a de Comisaría Municipal	Servidor Público de Apoyo 2	4
252	Citador/a Notificador/a de Comisaría Municipal	Servidor Público de Apoyo 2	4
DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA			
254	Especialista de Planeación y Presupuesto Participativo	Servidor Público 7	13
255	Analista de Planeación y Presupuesto Participativo 2	Servidor Público 5	11
256	Especialista de Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social	Servidor Público 7	13
257	Analista de Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social 2	Servidor Público 5	11
258	Analista de Participación Ciudadana 1	Servidor Público 3	9
259	Asistente de Participación Ciudadana	Servidor Público 1	7
JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS			
260	Especialista de la Administración de la Junta Cantonal	Servidor Público 7	13
261	Analista de Trabajo Social de la Junta Cantonal 2	Servidor Público 5	11
262	Analista de Psicología de la Junta Cantonal 2	Servidor Público 5	11
263	Analista de Primera Acogida 1	Servidor Público 3	9
264	Secretario/a Abogado/a	Servidor Público 3	9
265	Citador/a Notificador/a de la Junta Cantonal	Servidor Público de Apoyo 2	4

- Se mantiene el número según lo establecido en la estructura de puestos; existe un total de doscientos treinta y siete puestos operativos (237).

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

PROCESOS GOBERNANTES

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

SECRETARÍA DEL CONCEJO MUNICIPAL

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Secretaría del Concejo Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría del Concejo Municipal
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Concejales, Secretario/a del Concejo Municipal, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y organizar las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, mediante el asesoramiento legal, envío de información y documentación habilitante para el debate y decisiones que adopte el órgano legislativo, conforme lo establecido en el procedimiento parlamentario, a fin de proporcionar información verificada y estructurada para la toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procedimiento Parlamentario, Elaboración de actas, convocatorias, certificaciones de concejo, Sanción de Ordenanzas, Elaboración de normativa, Elaboración de Gacetas, Absolución jurídicas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Redacción Jurídica, Técnica Legislativa, Gestión Pública, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa que los documentos habilitantes, previo a ser tratados dentro de las comisiones y del concejo municipal estén completos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Revisa los proyectos de informes, dictámenes o comunicaciones de las comisiones con las recomendaciones para el Concejo Municipal, acuerdos, resoluciones y otros instrumentos para la gestión municipal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Emite las actas de las sesiones del Concejo Municipal, según lo establecido en el procedimiento parlamentario; y, realiza el registro de las votaciones y asistencias de los señores concejales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Brinda asesoramiento legal en la elaboración de las mociones planteadas en las comisiones.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Revisa los proyectos de: convocatorias, actas, gacetas, certificaciones y proyectos de actos normativos de los Concejales y, coordina la actualización de la matriz de registro de numeración y codificación.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Coordina e integra las mesas de trabajo y participa en la construcción de propuestas de ordenanzas, reglamentos y normativa con las unidades administrativas pertinentes, previo a tratar en las sesiones de comisiones.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría del Concejo Municipal 2
Unidad Administrativa:	Secretaría del Concejo Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Concejales, Secretario/a del Concejo Municipal, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar documentación e insumos habilitantes para las sesiones de Concejo Municipal y comisiones; así como brindar asesoría requerida por el Concejo Municipal para los asuntos a tratarse en las sesiones, conforme lo establecido en el procedimiento parlamentario, a fin de proporcionar información verificada y estructurada para la toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho; Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procedimiento Parlamentario, Elaboración de actas, convocatorias, certificaciones de concejo; Sanción de ordenanzas, Elaboración de normativa, Emisión de criterios técnico - absolución jurídicas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Redacción Jurídica, Técnica Legislativa, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora convocatorias y actas para las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, según lo establecido en el procedimiento parlamentario.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Organiza, prepara y revisa la documentación e información previo a emitir la convocatoria a las sesiones y comisiones del Concejo Municipal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Realiza el registro de las votaciones y asistencias de los señores concejales en las sesiones y comisiones del Concejo Municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Elabora proyectos de certificaciones y/o resoluciones del Concejo Municipal y sanción de Ordenanzas y acuerdos, resoluciones y otros instrumentos para la gestión municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Realiza el asesoramiento legal en la elaboración de las mociones propuestas en las comisiones, para ser recomendadas ante el pleno del Concejo Municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Integra las mesas de trabajo para la construcción de propuestas de ordenanzas, reglamentos y normativa con las unidades administrativas pertinentes, previo a tratarse en las sesiones de comisiones.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Secretaría del Concejo Municipal 1
Unidad Administrativa:	Secretaría del Concejo Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Secretario/a del Concejo Municipal, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, analizar y enviar la documentación habilitante para las sesiones y comisiones que requiere el Concejo Municipal para los asuntos a tratarse en las sesiones, conforme lo establecido en el procedimiento parlamentario, a fin de proporcionar información verificada y oportuna para la toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procedimiento Parlamentario, Elaboración de actas, convocatorias de concejo, Sanción de Ordenanzas, Elaboración de gacetas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Procedimiento Parlamentario, Redacción Jurídica, Técnica Legislativa, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la notificación de las ordenanzas sancionadas, resoluciones y certificaciones a los Directores, Gerentes, Concejales y al Registro Oficial para su publicación cuando corresponda.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente, Sistema SAAC
Realiza el seguimiento de la matriz de registro de numeración y codificación de las convocatorias, actas, informes, acuerdos, resoluciones y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Base de Datos, Normativa Legal Vigente.
Realiza la corrección de la transcripción de los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal; así como de las sesiones de las comisiones.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Técnicas de Redacción, Manejo de Herramientas Tecnológicas de Audio y Video, Normativa Legal Vigente.
Realiza el proceso para sanción y la publicación de las ordenanzas en la página de la Función Judicial; y, elabora la Gaceta municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Elabora el proyecto de moción emitido por los señores concejales en cada una de las sesiones del Concejo Municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Elabora convocatorias y actas para las sesiones del Concejo Municipal, según lo establecido en el procedimiento parlamentario.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Secretaría del Concejo Municipal
Unidad Administrativa:	Secretaría del Concejo Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Secretario/a del Concejo Municipal, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y participar en la preparación de la documentación para las sesiones y comisiones del Concejo Municipal, así como la gestión documental y archivo mediante la aplicación de normativa, a fin de facilitar la operatividad de la Secretaría de Concejo Municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión Documental, Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Gestión Documental y Archivo, Organización y Descripción de Archivos, Procedimiento Parlamentario, Elaboración de actas, convocatorias, Sanción de Ordenanzas, Elaboración de Gacetas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Procedimiento Parlamentario, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Técnicas de Redacción y Archivo, Organización y Descripción de Archivos, Gestión Documental, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la transcripción de los audios de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Concejo Municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la actualización de la matriz de registro de numeración y codificación de las convocatorias, actas, informes, acuerdos, resoluciones y ordenanzas emitidos por el Concejo Municipal.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Participa en la gestión para la publicación de la Gaceta Oficial Municipal, su impresión y entrega un ejemplar a las diferentes direcciones municipales y a la Asamblea Nacional para su publicación.	Procedimiento Parlamentario, Ordenanza Parlamentaria, Normativa Legal Vigente.
Recopila los documentos para la emisión de copias simples y/o certificadas de la documentación del Concejo Municipal.	Regla técnica para organización y mantenimiento de archivos públicos, Normativa Legal Vigente.
Actualiza la matriz de registro de Ordenanzas sancionadas.	Regla técnica para organización y mantenimiento de archivos públicos, Normativa Legal Vigente.
Mantiene el archivo del Concejo Municipal clasificado, codificado, organizado y actualizado.	Regla técnica para organización y matenimiento de archivos públicos, Normativa Legal Vig

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE ASESORÍA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

PROCURADURÍA SÍNDICA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Asesoría Jurídica
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y revisar criterios jurídicos, actos normativos, actos normativos de carácter administrativo, actos administrativos, observando la normativa vigente, pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, entes de control y doctrina; para contribuir con la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Asesoría Legal; Procedimientos Administrativos; Elaboración y revisión de instrumentos jurídicos; Elaboración y revisión de actos normativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Derecho Civil; Técnica Legislativa; Argumentación y Escritura Jurídica; Redacción Jurídica; Administración Municipal; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Emite y coordina la elaboración de proyectos de pronunciamientos y criterios jurídicos.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Coordina la elaboración de proyectos de instrumentos jurídicos de carácter normativo y administrativo conforme los requerimientos del Órgano Ejecutivo.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Coordina y revisa los proyectos de informes jurídicos y proyectos de resoluciones administrativas de actos de afectación del suelo.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Desarrolla proyectos de informes jurídicos y proyectos de minutas sobre patrimonio tales como permutas, comodatos, ventas, donación, adjudicación forzosa.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Coordina y revisa los proyectos de informes jurídicos y proyectos de resoluciones administrativas de anuncio de proyecto de declaratoria de utilidad pública y expropiación.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Coordina y revisa el proyecto de convenio de cooperación interinstitucional, que aporten en la gestión municipal.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Asesoría Jurídica 3
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar en la formación de ordenanzas, resoluciones y acuerdos previo al tratamiento en el Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado, y en la formación de los actos administrativos emitidos por el Ejecutivo Municipal, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, para contribuir con la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica Cuarto Nivel Especialización Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Práctica parlamentaria, Derecho Administrativo, Formación de actos normativos y actos administrativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnica legislativa; Derecho Administrativo; Práctica parlamentaria, Fundamentos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asesora a los Directores en la formación del proyecto de ordenanzas, resoluciones y acuerdos.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Revisa y emite proyectos de ordenanzas, resoluciones y acuerdos, previo al tratamiento en las comisiones y en el Concejo Municipal.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Asesora en las mesas de trabajo del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Asesora en las comisiones del Concejo Municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Emite proyectos de actos administrativos, previo a la suscripción del Ejecutivo Municipal.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Emite proyectos de pronunciamientos jurídicos a las consultas y requerimientos de los Concejales.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Asesoría Jurídica 2
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar criterios jurídicos, actos normativos, actos normativos de carácter administrativo, actos administrativos, observando la normativa vigente pronunciamientos de la Procuraduría General del Estado, entes de control y doctrina; para contribuir con la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo; Derecho Civil; Procedimientos Administrativos; Elaboración de instrumentos jurídicos; Elaboración de actos normativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Derecho Civil; Derecho Constitucional; Redacción Jurídica; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos de: pronunciamientos, criterios jurídicos e informes jurídicos conforme los requerimientos de las autoridades administrativas.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Elabora proyectos de: criterios jurídicos, actos normativos, actos normativos de carácter administrativo, conforme requerimiento del Órgano Ejecutivo.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Elabora proyectos de: actos administrativos, actos de simple administración, minutas, analiza documentación y demás actividades para declaratoria de utilidad pública, conforme a la normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Realiza proyectos de: convenio de cooperación interinstitucional, convenios de uso de bienes, convenios de cooperación, entre otros.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Elabora proyectos de minutas de: donación, permutas, transferencia de dominio, comodatos, afectación del suelo, entre otras.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.
Analiza la normativa y participa en Comisiones del Concejo.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Ordenanzas y demás Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Patrocinio
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Patrocinio legal en materia: constitucional, administrativa, penal, civil, contencioso administrativo, contencioso tributario, contratación pública, organización territorial, mediación o laboral.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar procesos de patrocinio judicial en las diferentes instancias legales, jurisdiccionales y administrativas, mediante el conocimiento de la legislación y la realidad institucional; con la finalidad de precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Derecho Penal; Derecho Procesal; Derecho Constitucional; Derecho Civil; Técnicas de Litigación Oral; Mediación y Arbitraje; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la estrategia en demandas en procesos judiciales en representación de la institución.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables.
Emite proyectos de contestaciones a las demandas en procesos judiciales, presentadas en contra de la institución.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Litigación oral.
Coordina y comparece a diligencias judiciales, administrativas, jurisdiccionales dispuestas por las autoridades competentes.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Litigación oral.
Formula y revisa denuncias administrativas y penales a presentarse por la institución ante las entidades competentes.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables.
Efectúa el asesoramiento en procedimientos judiciales o administrativos.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables.
Coordina y asesora en los procesos de negociación, suscripción de contratos colectivos; y, asesora a la parte empleadora dentro del Comité Obrero Patronal.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Técnica de negociación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Patrocinio 3
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Régimen administrativo sancionador de entidades complementarias de seguridad, Contratación Colectiva.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el patrocinio en los procedimientos administrativos, mediante el conocimiento de la legislación y la realidad institucional; con la finalidad de precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Derecho Laboral; Código del Trabajo; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Formula denuncias y contestaciones en procesos administrativos en representación de la institución.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables.
Emite proyectos de actos administrativos, relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables.
Coordina y comparece a diligencias administrativas dispuestas por las autoridades competentes.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Litigación oral.
Conoce, sustancia y resuelve el procedimiento administrativo sancionador y de impugnación previsto para las Entidades Complementarias de Seguridad.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Código orgánico de las entidades de seguridad ciudadana y orden público.
Asesora y patrocina en procedimientos administrativos sancionadores y de impugnación instaurados en contra o por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables.
Asesora en el Comité Obrero Patronal en solicitudes de vistos buenos de los trabajadores.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Técnica de negociación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Patrocinio 2
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de patrocinio judicial en las diferentes instancias legales y jurisdiccionales, mediante el análisis y elaboración de escritos; para precautelar los intereses del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Patrocinio legal y elaboración de escritos en materia: constitucional, administrativa, contencioso administrativo, contencioso tributario, penal, civil, contratación pública, organización territorial, mediación, laboral		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Derecho Penal; Derecho Procesal; Derecho Constitucional; Técnicas de Litigación Oral; Mediación y Arbitraje; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes jurídicos para mediación institucional.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Argumentación y Escritura Jurídica.
Analiza y elabora escritos para impulsos y/o cumplimiento de disposiciones judiciales.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Argumentación y Escritura Jurídica.
Elabora proyectos de demandas o contestaciones en procesos judiciales.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Códigos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Argumentación y Escritura Jurídica.
Ejerce la defensa institucional en procesos constitucionales.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Argumentación y Escritura Jurídica.
Analiza y asesora en procedimientos judiciales.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes Códigos; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Argumentación y Escritura Jurídica.
Comparece a las diligencias judiciales a las que haya sido convocada la institución.	Constitución de la República del Ecuador; Leyes; Decretos Ejecutivos; Códigos; Jurisprudencia y Criterios Vinculantes; Normativas; Ordenanzas y Resoluciones aplicables; Argumentación y Escritura Jurídica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Contractual
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Contratación Pública; Derecho Administrativo; Derecho Civil.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y asesorar en materia de contratación pública a las diferentes unidades administrativas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Rumiñahui, emitir proyectos de contratos y demás instrumentos jurídicos en la etapa y/o fase contractual, mediante la aplicación adecuada de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Normativa aplicable; para viabilizar los diferentes procesos de contratación que realiza el municipio.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; Administración de Contratos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y revisa los proyectos de contratos de obras, bienes, servicios, arrendamientos y consultoría de acuerdo al tipo de proceso de contratación.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable
Coordina y revisa los proyectos de contratos modificatorios o adéndum modificatorios de obra, bienes, servicios y consultoría de acuerdo al tipo de proceso de contratación.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Coordina y revisa los proyectos de contratos complementarios de obra y servicios.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Coordina y revisa los proyectos de actas de terminación de mutuo acuerdo de los diferentes procedimientos de contratación, y resolución administrativa de terminación unilateral de contrato de los diferentes procedimientos de contratación.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Coordina y revisa los proyectos de resoluciones administrativas de: suspensiones, reclamos, levantamiento y suspensión de plazos de los contratos, cambios de administrador de contrato, convalidaciones y rectificaciones.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Emite proyectos de pronunciamientos jurídicos sobre la aplicación de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General y Normativa aplicable.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Contractual 2
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar instrumentos jurídicos de contratación pública en la etapa y/o fase contractual, mediante la aplicación adecuada de Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública su Reglamento General y Normativa aplicable; para viabilizar los diferentes procesos de contratación que realiza el municipio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Contratación Pública; Derecho Administrativo; Derecho Civil.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General; Administración de Contratos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos de contratos de obras, bienes, servicios, arrendamientos y consultoría de acuerdo al tipo de proceso de contratación.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Elabora proyectos de contratos complementarios de obra y servicios.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Realiza proyectos de: informes jurídicos y resoluciones administrativas de terminación unilateral de contrato y actas de terminación de mutuo acuerdo, conforme la normativa legal vigente.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Realiza proyectos de resoluciones administrativas de: suspensiones, reclamos, levantamiento y suspensión de plazos de los contratos, cambios de administrador de contrato, convalidaciones y rectificaciones.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Elabora proyectos de respuestas a reclamos administrativos en materia de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.
Elabora proyectos de resoluciones de declaratoria de procesos de contratación de emergencia.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Reglamento General; Normativa de Organismos Multilaterales; Código Orgánico Administrativo y demás normativa aplicable.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Procuraduría Síndica
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en trámites dentro de los procedimientos administrativos y judiciales, mediante la diligencia oportuna; para precautelar los derechos de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Inteligencia de Negocios; Derecho; Asistencia Jurídica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Trámites Administrativos; Trámites Legales; Procedimientos Administrativos, Procedimientos Judiciales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración; Derecho; Gestión Documental; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en procedimientos administrativos y judiciales.	Código Orgánico Administrativo; Código Orgánico General de Procesos.
Participa en la elaboración de actos de simple administración.	Argumentación y Escritura Jurídica; Redacción.
Recopila información de los procesos administrativos y judiciales.	Gestión Documental.
Recopila información habilitante de los procesos administrativos.	Gestión Documental.
Colabora con la recepción de documentación de los proveedores previo a la elaboración de proyectos de contratos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; Código Orgánico Administrativo.
Actualiza el registro de ingreso de trámites administrativos, contractuales, judiciales y extrajudiciales.	Gestión Documental.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Citador/a Notificador/a Municipal
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsable de la Unidad Administrativa, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Notificar oficialmente a las personas involucradas las citaciones, notificaciones, providencias y demás documentos legales, mediante la entrega física de los actos administrados, a fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Excel, Manejo de Conflictos, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Clasifica y distribuye los actos administrativos para la citación o notificación respectiva.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Notifica y entrega físicamente las diferentes actuaciones administrativas a las partes involucradas (personas naturales o instituciones) dentro de los plazos legales.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Redacta el reporte de notificación de los actos administrativos.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Entrega las boletas de citación y notificación al responsable del proceso, según corresponda.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Registra la razón de notificación/citación (firma o negativa de recepción) para dejar constancia en el expediente.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Clasifica y mantiene registros de las notificaciones efectuadas para garantizar trazabilidad y respaldo documental.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Operación y control	Bajo	Efectúa regulaciones simples en equipos de oficina, como ajustar los controles de una copiadora para obtener el formato de impresión requerido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación, Seguimiento y Evaluación
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la elaboración de propuestas e instrumentos de la planificación estratégica institucional y planes operativos anuales; así como efectuar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de normativa, metodologías y lineamientos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos, Planificación Estratégica Institucional, Banco de Proyectos; Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual; Gobierno por Resultados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Institucional, Planificación Estratégica, Planificación Operativa, Gobierno por Resultados, Elaboración de Planes o Programas y/o proyectos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración o actualización del Plan Estratégico Institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza el levantamiento, elaboración y actualización del banco de proyectos institucionales.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional y sus reformas; emisión de certificaciones e insumos correspondientes.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Formula Instrumentos metodológicos y/o lineamientos para la gestión de la planificación, seguimiento y evaluación institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla los informes de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de los Informes de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Oficial de Seguridad de la Información
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Alcalde/sa, Comité de Seguridad de la Información, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones del Comité de Seguridad de la Información e impulsar la implementación y cumplimiento del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI), mediante la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ciberseguridad, Sistemas Computacionales, Tecnologías de la Información, Sistemas de Información, Informática.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Seguridad de la Información y Gestión de Proyectos, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información, Auditorías Internas y Externas de Seguridad de la Información, Planificación Estratégica aplicada a la Ciberseguridad.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Esquema Gubernamental de la Seguridad de la Información, Ciberseguridad - Higiene Cibernética, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Implanta el Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI).	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V03), Normativa Legal Vigente.
Desarrolla el estudio de gestión de riesgos de seguridad de la información.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V03), Normativa Legal Vigente.
Formula el plan de concienciación en seguridad de la información y el plan de respuesta para el manejo de los incidentes de seguridad de la información.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V03), Normativa Legal Vigente.
Formula estrategias, políticas, normas y controles de seguridad de la información.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V03), Normativa Legal Vigente.
Emite informes de control y seguimiento a la implementación del Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI)	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V03), Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del plan de recuperación de desastres, en conjunto con el área de tecnologías de la información y las áreas involucradas.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información (EGSI V03), Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Autonomía	Alto	Administra su labor con un alto grado de autonomía, responsabilidad y motivación, optimizando los recursos y garantizando la seguridad de la información. Genera vínculos de confianza con su jefe inmediato y con sus compañeros en distintos contextos de desempeño.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planificación, Seguimiento y Evaluación 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar propuestas e instrumentos de la planificación estratégica institucional y planes operativos anuales; así como realizar el seguimiento y evaluación a los planes, programas y proyectos, mediante la aplicación de normativa, metodologías y lineamientos, que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Sistemas de Calidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos; Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual; Manejo de Plataformas Informáticas de Seguimiento, Gobierno por Resultados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Institucional, Planificación Estratégica, Planficación Operativa, Gobierno por Resultados, Gestión Pública, Elaboración de Planes o Programas y/o proyectos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y actualiza el Plan Estratégico Institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el levantamiento, elaboración y actualización del banco de proyectos institucionales.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional y sus reformas; realiza certificaciones e insumos de planificación institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora instrumentos metodológicos y/o lineamientos para la gestión de la planificación, seguimiento y evaluación institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de seguimiento y evaluación al Plan Operativo Anual.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Procesos y Mejora Continua
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar y evaluar metodologías de mejora continua y desarrollo institucional mediante la generación de estándares, uso de herramientas de evaluación y control, para alcanzar la efectividad de los productos y servicios que genera la institución de manera permanente y sostenible en el tiempo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Gestión Empresarial, Economía, Ingeniería de la Producción, Ingeniería Industrial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño y Mejora Continua de Procesos y Servicios, Sistemas de Gestión de Calidad, Implementación y Evaluación de Sistemas y/o Modelos de Gestión de la Calidad, Análisis y Evaluación Estadística de Procesos y Servicios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad, Manejo de Programas para Diagramar BPMN, Gestión por Procesos y Mejora Continua, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Formula propuestas de normativas, metodologías y herramientas para la administración por procesos, servicios y gestión de la calidad aprobados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Coordina la elaboración de manuales de procesos, procedimientos, instructivos, metodologías y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Diseña el catálogo de procesos y taxonomía de servicios institucionales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Coordina la ejecución de la mejora continua de procesos y servicios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Diseña los instrumentos técnicos de gestión institucional: matriz de competencias y cadena de valor, modelo de gestión.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Desarrolla el plan de simplificación de trámites.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Procesos y Mejora Continua 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar instrumentos para la mejora continua e innovación de procesos y servicios mediante la generación de estándares, uso de herramientas de evaluación y control, a fin de brindar servicios orientados a satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Gestión Empresarial, Economía, Gestión Comercial, Ingeniería de la Producción, Ingeniería Industrial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño y Mejora Continua de Procesos y Servicios, Sistemas de Gestión de Calidad, Implementación y Evaluación de Sistemas y/o Modelos de Gestión de la Calidad, Análisis y Evaluación Estadística de Procesos y Servicios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad, Manejo de Programas para Diagramar BPMN, Gestión por Procesos y Mejora Continua, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora manuales de procesos, procedimientos, instructivos, metodologías y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución aprobados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Realiza la medición y evaluación de los procesos y/o servicios institucionales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Elabora la taxonomía de servicios institucionales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Realiza la actualización de la información de los procesos y/o servicios en las herramientas gubernamentales y no gubernamentales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Realiza la priorización de procesos sustantivos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Realiza la implementación de acciones de Gestión del Cambio y Cultura Organizativa	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Cooperación Internacional
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la gestión de la cooperación internacional y asegurar la adecuada participación de la institución en instancias y acuerdos internacionales, mediante acciones estratégicas que permitan la consecución de objetivos institucionales que coadyuven al desarrollo del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Gestión Pública y Desarrollo, Negocios Internacionales, Administración de Empresas, Gestion Comercial, Negocios Internacionales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Organismos Internacionales, Política Pública, Cooperación Bilateral, Cooperación Triangular o Sur Sur, Elaboración de Planes, Programas o Proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Elaboración de Programas o Proyectos; Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Idiomas, Fundamentos de Contratación Públicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla el Informe de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Formula normativas, metodologías y protocolos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del Plan de Cooperación Internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla la matriz de proyectos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de Informes técnicos para la suscripción de convenios internacionales	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla el informe de seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación internacional	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Cooperación Internacional 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y ejecutar la gestión de la cooperación internacional garantizando la adecuada participación de la institución en instancias y acuerdos internacionales, mediante acciones estratégicas que permitan la consecución de objetivos institucionales que coadyuven al desarrollo del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía, Economía Internacional, Relaciones Internacionales, Gestión Pública y Desarrollo, Negocios Internacionales, Comercio Internacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Organismos Internacionales, Política Pública, Cooperación Bilateral, Cooperación Triangular o Sur-Sur, Elaboración de Planes, Programas o Proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Elaboración de Programas o Proyectos; Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Idiomas, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el informe de monitoreo y evaluación de programas y proyectos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza propuestas de normativas, metodologías y protocolos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para el Plan de Cooperación Internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora matriz de proyectos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza informes técnicos para la suscripción de convenios internacionales.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planificación y Gestión Estratégica 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar información e insumos técnicos requeridos por la unidad administrativa, mediante la aplicación de metodologías, herramientas y normativa legal a fin de contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Gestión Empresarial, Economía, Ingeniería de la Producción, Ingeniería Industrial, Economía Popular y Solidaria, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos; Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual; Planes, programas y proyectos, Administración; Diseño y Mejora Continua de Procesos y Servicios, Sistemas de Gestión de Calidad; Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Organismos Internacionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Institucional, Planificación Estratégica, Gobierno por Resultados, Elaboración de Planes o Programas y/o proyectos; Normativa y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad, Manejo de Programas para Diagramar BPMN, Gestión por Procesos y Mejora Continua; Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Idiomas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora de manuales de procesos, procedimientos, instructivos, metodologías y demás documentación requerida en la gestión por procesos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora la medición y evaluación de los procesos y/o servicios institucionales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional y sus reformas	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora certificaciones correspondientes al Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el Plan de Cooperación Internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los documentos técnicos requeridos para suscripción de convenios internacionales.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Planificación y Gestión Estratégica
Unidad Administrativa:	Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y asistir en el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Dirección de Planificación Institucional y Gestión Estratégica, brindando soporte operativo en actividades relacionadas con la planificación, seguimiento, evaluación y mejora de los procesos institucionales, a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Organismos Internacionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Gestión Empresarial, Economía, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Planificación, Seguimiento y Evaluación de Proyectos; Elaboración, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual; Elaboración de proyectos; Diseño y Mejora Continua de Procesos y Servicios, Sistemas de Gestión de Calidad; Relaciones Internacionales, Cooperación Internacional, Organismos Internacionales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Institucional, Planificación Estratégica, Gobierno por Resultados, Elaboración de Planes o Programas y/o proyectos; Normativa y/o Auditoría de Sistemas de Gestión de la Calidad, Manejo de Programas para Diagramar BPMN, Gestión por Procesos y Mejora Continua; Cooperación Internacional, Relaciones Internacionales, Idiomas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la elaboración de manuales de procesos, procedimientos, instructivos, metodologías y demás documentación requerida para la gestión por procesos de la institución aprobados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal relacionada.
Participa en la medición y evaluación de los procesos y/o servicios institucionales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Mejora Continua e Innovación de Procesos y Servicios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la elaboración del Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional y sus reformas.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la elaboración de certificaciones correspondientes al Plan Operativo Anual y Plurianual Institucional.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Actualiza el reporte de difusión de becas y cursos internacionales a las instancias técnicas correspondientes, en coordinación con la Dirección de Administración del Talento Humano y la Dirección de Comunicación Social.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en el seguimiento de los convenios y acuerdos de cooperación internacional.	Agenda para el Desarrollo Sostenible, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Acuerdos y Normativas Internacionales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Contenido Comunicacional
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar estrategias de comunicación eficaces, mediante la aplicación de los lineamientos del Plan de Comunicación Institucional y considerando las características del público objetivo; para garantizar la calidad de los contenidos sobre la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación; Periodismo; Gestión de Medios y Contenidos; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Relaciones Públicas y Producción de Eventos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Creación y corrección de contenidos comunicacionales; Relaciones públicas; Elaboración y corrección de textos periodísticos; Creación de campañas publicitarias y de promoción; Organización de eventos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Comunicación efectiva; Redacción periodística, Lenguaje positivo y sin discriminación; Redes sociales; Inteligencia artificial; Fundamentos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla el Plan Estratégico Comunicacional.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento; Comunicación Estratégica.
Desarrolla el Plan de Comunicación en Crisis.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Resoluciones COE Cantonal, Comunicación Estratégica.
Coordina la agenda de medios, ruedas de prensa, microondas, entrevistas y relacionamiento público.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Media Training.
Formula rectificaciones, réplicas o respuestas a publicaciones de los medios de comunicación.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Redacción y Estilo.
Coordina y desarrolla el Manual de Protocolo Institucional, organiza eventos, actos públicos y oficiales de la institución.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Presentación de Eventos.
Coordina la elaboración de contenidos para productos comunicacionales y su difusión.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Redacción y Estilo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Creatividad digital	Alto	Desarrolla y diseña contenidos digitales innovadores, integrando recursos tecnológicos avanzados que aportan valor a los resultados institucionales y fortalecen la comunicación en entornos digitales.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Contenidos 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar contenido comunicacional sobre la gestión municipal, mediante la aplicación de los lineamientos del Plan de Comunicación Institucional, para garantizar productos comunicacionales claros, concisos y oportunos según el público objetivo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación; Periodismo; Gestión de Medios y Contenidos; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Relaciones Públicas y Producción de Eventos; Redes Sociales y Creación de Contenidos Digitales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración de contenidos comunicacionales; Relaciones públicas; Elaboración de textos periodísticos; Ejecución de campañas publicitarias y de promoción; Presentación de eventos y locución.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Comunicación efectiva; Redacción periodística; Lenguaje positivo y sin discriminación; Redes sociales; Inteligencia artificial; Fundamentos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Define las campañas comunicacionales de acuerdo al Plan de Comunicación Institucional.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento.
Realiza la cobertura periodística de eventos institucionales e interinstitucionales.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento.
Realiza el contacto y acompañamiento del vocero oficial en ruedas de prensa, microondas y entrevistas, y el monitoreo de medios tradicionales, digitales y redes sociales.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento; Relaciones Públicas.
Realiza textos para redes sociales de las coberturas, efemérides, comunicados y otros textos periodísticos.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento; Comunicación Estratégica; Manejo de redes sociales.
Ejecuta eventos institucionales, actos públicos y oficiales de la institución.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento; Logística; Protocolo; Presentación de eventos.
Realiza boletines de prensa, notas para redes sociales y otros textos periodísticos.	Ley Orgánica de Comunicación y su Reglamento, Redacción y estilo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Producción Audiovisual
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y desarrollar productos audiovisuales claros, precisos y oportunos, mediante la aplicación de los lineamientos del Manual de Imagen Institucional, para garantizar el acceso a la información pública sobre la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación; Producción para Medios de Comunicación; Multimedia y Producción Audiovisual; Técnicas Audiovisuales; Animación Digital; Producción de Contenidos Digitales; Diseño Gráfico; Diseño Multimedia; Diseño Digital; Diseño Gráfico Interactivo; Audiencias Digitales; Comunicación, Periodismo y Producción Multimedia; Gestión de Medios Digitales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Creación y corrección de contenidos para producción audiovisual, Creación de campañas publicitarias y de promoción		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Comunicación efectiva; Redes Sociales; Inteligencia Artificial; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración del Manual de Imagen Institucional.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica.
Programa la pre y post producción audiovisual de campañas institucionales.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica; Producción Audiovisual.
Organiza y planifica las actividades, los equipos audiovisuales, logística y materiales necesarios para los rodajes y ediciones.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica; Producción Audiovisual.
Establece los criterios técnicos y creativos para la validación del material audiovisual antes de su emisión en los distintos canales de comunicación.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica.
Coordina la publicación de contenidos comunicacionales gráficos y audiovisuales en redes sociales y productos impresos.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Ley de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Comunicación Estratégica.
Evalúa y analiza las métricas en redes sociales, para reformular estrategias que aseguren nuevos seguidores.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Redes Sociales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Creatividad digital	Alto	Desarrolla y diseña contenidos digitales innovadores, integrando recursos tecnológicos avanzados que aportan valor a los resultados institucionales y fortalecen la comunicación en entornos digitales.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Producción Audiovisual 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar productos audiovisuales claros, precisos y oportunos, mediante la aplicación de los lineamientos del Manual de Imagen Institucional, para garantizar el acceso a la información pública sobre la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación; Producción para Medios de Comunicación; Multimedia y Producción Audiovisual; Técnicas Audiovisuales; Animación Digital; Producción de Contenidos Digitales; Diseño Gráfico; Diseño Multimedia; Diseño Digital; Diseño Gráfico Interactivo; Audiencias Digitales; Comunicación, Periodismo y Producción Multimedia; Gestión de Medios Digitales; Post Producción Audiovisual; Animación Multimedia; Producción y Realización Audiovisual; Diseño Audiovisual; Fotografía y Video; Redes Sociales y Creación de Contenidos Digitales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Producción audiovisual, Ejecución de campañas publicitarias y de promoción, Manejo de redes sociales, Fotografía.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Comunicación efectiva; Redes Sociales; Inteligencia Artificial; Producción Multimedia; Diseño Gráfico; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el Manual de Imagen Institucional.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Diseño Gráfico.
Elabora el cronograma de rodajes para el levantamiento de tomas de video.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica.
Realiza el guión técnico previo al rodaje (tipos de planos, movimientos de cámara, iluminación, efectos de sonido y tiempos)	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica.
Realiza las coberturas fotográficas y filmográficas de eventos institucionales e interinstitucionales	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Manejo de Cámaras
Realiza videos institucionales incluyendo efectos, corrección de sonido y color, implementación de locuciones, música, y animación.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Comunicación Estratégica, Programas de Edición de Videos.
Elabora artes institucionales para publicación en redes sociales, página web (sección noticias) e infochat.	Ley de Comunicación y su Reglamento, , Comunicación Estratégica, Programas de diseño gráfico; Manejo de Redes Sociales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Comunicación Social 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar contenido comunicacional y productos audiovisuales, aplicando los lineamientos del Manual de Imagen Institucional y del Plan de Comunicación Institucional; para garantizar el acceso a la información pública sobre la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comunicación; Periodismo; Gestión de Medios y Contenidos; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Relaciones Públicas y Producción de Eventos; Producción para Medios de Comunicación; Multimedia y Producción Audiovisual; Técnicas Audiovisuales; Animación Digital; Publicidad; Producción de Contenidos Digitales; Diseño Gráfico; Diseño Multimedia; Diseño Digital; Diseño Gráfico; Interactivo; Audiencias Digitales; Periodismo y Producción Multimedia; Gestión de Medios Digitales; Post Producción Audiovisual; Animación Multimedia; Producción y Realización Audiovisual; Diseño Audiovisual; Fotografía y Video; Redes Sociales y Creación de Contenidos Digitales

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración de textos periodísticos, Ejecución de campañas publicitarias y de promoción, Presentación de eventos y locución, Edición de audio y video, Manejo de redes sociales, Fotografía.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Redacción periodística, Producción Multimedia; Redes Sociales; Inteligencia Artificial; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta campañas comunicacionales institucionales.	Ley de Comunicación y su Reglamento.
Realiza coberturas periodísticas institucionales.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Redacción y Ortografía; Fotografía.
Realiza notas para redes sociales y otros textos periodísticos.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Redacción y Ortografía.
Elabora artes instruccionales para redes sociales, productos digitales y productos impresos.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Diseño Gráfico.
Graba, selecciona tomas y edita videos institucionales.	Ley de Comunicación y su Reglamento; Programas de edición de video.
Elabora informes periódicos sobre los productos realizados por la Dirección de Comunicación Social.	Ley de Comunicación y su Reglamento; Comunicación Estratégica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Comunicación Social
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de contenidos, elaboración de productos audiovisuales y la organización de eventos institucionales mediante la aplicación de los lineamientos del Plan de Comunicación y Manual de Imagen Institucional, para garantizar el acceso a la información pública clara y oportuna sobre la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Comunicación; Periodismo; Gestión de Medios y Contenidos; Comunicación Corporativa y Relaciones Públicas; Relaciones Públicas y Producción de Eventos; Producción para Medios de Comunicación; Multimedia y Producción Audiovisual; Técnicas Audiovisuales; Animación Digital; Producción de Contenidos Digitales; Diseño Gráfico; Diseño Multimedia; Diseño Digital; Diseño Gráfico; Interactivo; Audiencias Digitales; Comunicación, Periodismo y Producción Multimedia; Gestión de Medios Digitales; Post Producción Audiovisual; Animación Multimedia; Producción y Realización Audiovisual; Diseño Audiovisual; Fotografía y Video; Redes Sociales y Creación de Contenidos Digitales; Sistemas de Información, Análisis de Sistemas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Elaboración de textos periodísticos, edición de audio y video, manejo de redes sociales, fotografía.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Redacción periodística; Edición de Audio y Video; Redes Sociales; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza la base de datos de medios de comunicación, actores políticos y actores sociales del cantón.	Habilidades de comunicación, Herramientas tecnologías.
Asiste en coberturas periodísticas institucionales.	Manejo de cámaras, redacción y ortografía.
Recopila información para la elaboración de notas periodísticas.	Redacción y ortografía
Participa en la elaboración de artes instruccionales para redes sociales, productos digitales y productos impresos.	Programas de diseño
Colabora en la edición de videos institucionales.	Programas de edición de video.
Actualiza la cartelera institucional y consolida los productos audiovisuales en el archivo digital de la Dirección.	Técnicas de archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Comprensión escrita	Bajo	Lee y comprende información sencilla presentada por escrito, ejecutando las acciones necesarias según lo indicado.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Intérprete de Lengua de Señas
Unidad Administrativa:	Dirección de Comunicación Social
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar una comunicación inclusiva entre la comunidad sorda y el municipio, a través de la interpretación en lengua de señas, para garantizar el acceso equitativo a los servicios públicos, la información y promover la participación activa y plena de las personas sordas en la vida social, cultural y administrativa de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida.	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Lengua de señas ecuatoriana; Lenguaje positivo y sin discriminación; Discapacidades; Edición de videos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Facilita la interpretación de la lengua de señas en eventos comunitarios, ferias o actividades de sensibilización para promover la inclusión.	Lengua de Señas Ecuatoriana.
Facilita la comunicación de manera incluyente entre personas oyentes y personas sordas, durante reuniones, conferencias y talleres.	Ley de Comunicación y su Reglamento.
Recepta y realiza la conversión de documentos escritos en lengua de señas, asegurando que el contenido sea accesible para la comunidad sorda.	Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento.
Participa en la elaboración videos, presentaciones y otros recursos que incluyan interpretación en lengua de señas.	Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Lengua de Señas Ecuatoriana.
Apoya en la administración de la fan page Rumiñahui Incluyente.	Ley de Comunicación y su Reglamento, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Lengua de Señas Ecuatoriana.
Mantiene actualizado el archivo digital de los productos comunicaciones inclusivos.	Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

PROCESOS ADJETIVOS HABILITANTES DE APOYO

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Servicios Institucionales
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles institucionales, la provisión de insumos de oficina, materiales de construcción y la ejecución de servicios generales, mediante la atención oportuna de los requerimientos de las unidades administrativas, para optimizar la eficiencia de la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Economía; Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Contabilidad y Auditoría.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Servicios Institucionales; Logística; Mantenimiento de bienes inmuebles institucionales; Mantenimiento de equipos menores; Manejo de personal.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión Pública; Planificación; Programación y Evaluación de la Gestión de Mantenimiento; Logística; Normas de Control Interno; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y da seguimiento al plan de contratación de los servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, telefonía, energía eléctrica).	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Desarrolla el plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros en el ámbito de servicios institucionales.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización - COOTAD; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Prevención de Deterioro; Técnica de Mantenimiento.
Coordina, planifica y supervisa las actividades de apoyo logístico que efectúa el personal de servicios institucionales.	Normativa Legal Vigente; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía Y Descentralización - COOTAD; Logística.
Determina y prioriza las necesidades de suministros y materiales de las unidades administrativas, conforme el stock de bodega, para su adquisición; así como la adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para el personal institucional.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Coordina la elaboración de los informes de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles institucionales.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; ; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Prevención de Deterioro; Técnica de Mantenimiento.
Evalúa y controla los contratos inherentes a servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, telefonía, energía eléctrica), para toma de decisiones	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Ley Orgánica de Salud; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Servicios Institucionales 2
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar y gestionar las necesidades de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles institucionales, la provisión de insumos de oficina, materiales de construcción y servicios generales, mediante la supervisión efectiva de las tareas de mantenimiento, el soporte logístico y la atención oportuna de los requerimientos internos, para garantizar la operatividad y eficiencia del municipio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas; Gestión Comercial; Contabilidad y Auditoría, Administración; Administración y Comercio; Economía; Contabilidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Servicios Institucionales; Logística; Mantenimiento de bienes inmuebles institucionales, infraestructuras y/o equipos menores.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación; Programación y Evaluación de la Gestión de Mantenimiento; Logística; Normas de Control Interno; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el plan de contratación de los servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, etc.); y realiza el informe correspondiente.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Integra y analiza las órdenes de trabajo para la elaboración del informe de mantenimiento institucional de bienes muebles, inmuebles, equipos y otros.	Normativa Legal Vigente; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Prevención de Deterioro; Seguimiento y Control.
Elabora el informe de adecuaciones y/o readecuaciones de bienes inmuebles institucionales, conforme requerimiento de las unidades administrativas.	Normativa Legal Vigente; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Prevención de Deterioro Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Mantenimiento.
Elabora los informes de apoyo logístico del personal que efectúa actividades de servicios institucionales.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Seguimiento y Control
Analiza y elabora el informe de provisión de suministros y materiales, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Analiza, controla y evalúa los contratos inherentes a servicios generales institucionales (vigilancia interna, aseo, arriendos, materiales de oficina, telefonía, energía eléctrica); y realiza el informe.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Seguimiento y Control; Estadísiticas

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar la ejecución de los procesos de contratación pública, conforme a lo dispuesto en el Plan Anual de Contratación y en observancia de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento y demás normativa emitida por el SERCOP, mediante la adquisición eficiente y oportuna de bienes, la ejecución de obras y la contratación de servicios, incluidos los de consultoría; para una eficiente gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Gestión Comercial; Derecho; Contabilidad y Auditoría; Economía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración y seguimiento de Planes Anuales de Contratación Pública y sus reformas; Manejo de Procesos de Contratación Pública; Sistemas de Control Interno.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actualización de las Reformas a la LOSNCP y su Reglamento General; Contratación Pública para Entidades Contratantes con Módulo Facilitador MFC; Control en las fases de la Contratación Pública; Formador de Formadores; Normas de Control Interno; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración del Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas (PAC).	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Evalúa la ejecución del Plan Anual de Contrataciones.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Coordina y revisa las resoluciones de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y provisión de servicios incluidos las consultorías.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Coordina y revisa los pliegos de los procesos de contratación para la adquisición de bienes, ejecución de obras y provisión de servicios incluidos las consultorías.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Organiza la publicación de la documentación relevante de la fase preparatoria, pre contractual y contractual publicada en la plataforma del SERCOP.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Delega la publicación del acta entrega recepción definitiva en la plataforma del SERCOP, para finalización del proceso.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Compras Públicas 2
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los procesos de contratación pública mediante la aplicacion de las herramientas dispuestas por el ente rector en Contratación Pública, para garantizar la adquisición eficiente de bienes, la ejecución de obras y la contratación de servicios, incluidos los de consultoría, necesarios para la gestión municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Economía, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración de Planes Anuales de Contratación Pública y sus reformas; Manejo de Procesos de Contratación Pública; Sistemas de Control Interno.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actualización de las Reformas a la LOSNCP y su Reglamento General; Contratación Pública para Entidades Contratantes con Módulo Facilitador MFC; Control en las fases de la Contratación Pública; Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza la información que remiten las áreas requirentes, para el levantamiento del Plan Anual de Contratación Pública y sus reformas (PAC).	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Realiza pliegos para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos las consultorías conforme los formatos establecidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Elabora resoluciones para la adquisición de bienes, ejecución de obras y provisión de servicios incluidos las consultorías, en la fase precontractual conforme a lo determinado a la normativa legal vigente.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Examina la documentación relevante de la fase preparatoria, pre contractual y contractual publicada en la plataforma del SERCOP.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Realiza la verificación de la integridad de la documentación publicada en la plataforma del SERCOP, en los procesos de contratación, previo su finalización; y, consolida los expedientes en físico y digital.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.
Realiza el asesoramiento y acompañamiento a las unidades requirentes sobre la documentación preparatoria y precontractual de los procedimientos de contratación pública.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Bienes, Seguros y Bodega
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la administración y control de los bienes municipales, incluyendo la gestión de seguros correspondientes, mediante la aplicación de la normativa legal vigente; para asegurar una gestión eficiente, transparente y responsable orientada al uso, conservación y aprovechamiento óptimo de los bienes institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría; Administración; Administración Pública; Administración de Empresas; Gestión Comercial; Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión y administración de activos fijos; Gestión de Seguros; Control de inventarios; Gestión de Bodega		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión Pública; Administración y Control de Bienes y Existencias del Sector Público; Seguros; Administración de Bodegas; Normas de Control Interno; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración del plan anual de adquisiciones en coordinación con la Dirección Financiera y Unidades Administrativas, de acuerdo a la prioridad y necesidades de cada dependencia y a base de las disponibilidades presupuestarias	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Coordina la elaboración y ejecución del plan de constataciones físicas e inventarios de suministros, materiales, repuestos y otros.	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Propone normas de control interno para el manejo, uso y cuidado de los bienes y equipos de la institución.	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Organiza y mantiene el sistema de administración y control de los activos fijos de la institución.	Normativa legal vigente; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Coordina la actualización del catastro de predios que hayan sido sujetos de remate, expropiación, permuta, confiscación o reintegro, y presentar informes de la acción tomada	Normativa legal vigente; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Evalúa los trámites de baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros de la institución	Normativa legal vigente; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Seguros.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Bienes y Seguros 2
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control y protección de los bienes institucionales a través de una administración eficiente de inventarios, la identificación y evaluación de riesgos, y la contratación oportuna de seguros, para asegurar su uso adecuado, conservación y aprovechamiento óptimo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría; Administración Pública; Administración de Empresas; Gestión Comercial; Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Control de Bienes; Manejo de Inventarios; Gestión de Seguros; Contabilidad Gubernamental		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Control de Bienes y Existencias del Sector Público; Seguros; Manejo de Bodegas; Normas de Control Interno; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el catastro de los bienes inmuebles que posee la institución	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Analiza e instrumenta los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de la municipalidad.	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza el proceso para la baja, transferencia, comodatos, remates, donaciones bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros de la institución	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza la recepción, el almacenamiento temporal la custodia y control de los bienes muebles y equipos institucionales.	Normativa legal vigente; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Integra el inventario anual actualizado de activos fijos, para la conciliación correspondiente.	Normativa legal vigente; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza la administración de las Pólizas de Seguros de varios ramos con las diferentes áreas Institucionales;	Normativa legal vigente; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Seguros.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Guardalmacén
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Actualizar, controlar, revisar, registrar, custodiar y distribuir los suministros, materiales, repuestos y demás bienes institucionales, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, para asegurar una administración eficiente y transparente de los recursos materiales de la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría; Auditoría y Control de Gestión; Finanzas; Administración Pública; Administración de Empresas; Gestión Comercial; Economía; Administración; Contabilidad; Contabilidad y Finanzas; Administración y Comercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Manejo de Bodega, Manejo de Inventarios, Control y Registro de Suministros, Materiales, Repuestos u otros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo Logístico y Bodegas; Administración de Bodegas, Manejo de Bodegas y Control de inventario; Normas de Control Interno; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza el plan de control de constataciones físicas e inventarios de la bodega municipal.	Normativa Legal Vigente; Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Codifica y acredita con documentos su conformidad de los suministros, materiales, repuestos y otros que ingresan a la bodega municipal, debiendo verificar si se ajustan a los requerimientos y especificaciones técnicas solicitadas por las dependencias de la institución y previstas en el contrato.	Normativa Legal Vigente; Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Consolida y elabora ordenes de ingreso y egreso de los suministros, materiales, repuestos y otros; y los registra en el sistema de control de inventarios.	Normativa Legal Vigente; Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Obtiene los reportes de ingresos, egresos y consumos de suministros, materiales, repuestos y otros.	Normativa Legal Vigente; Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Técnicas de Control de Bienes.
Obtiene los reportes de control sobre los sistemas de registro de inventarios de la bodega municipal.	Normativa Legal Vigente; Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público, Técnicas de Control de Bienes; Contabilidad.
Actualiza permanente, la conciliación de saldos de los auxiliares con los saldos de las cuentas del mayor general y la verificación física periódica.	Normativa Legal Vigente; Reglamento General sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público; Técnicas de Control de Bienes; Contabilidad.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Transporte Institucional
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz; Ingeniería Industrial; Mecánica; Mecatrónica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento Vehicular; Control y Administración de Flotas; Planes, Programas y proyectos en el ámbito automotriz.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor, aplicando los planes de mantenimiento establecidos, para asegurar la operatividad, seguridad y eficiencia del funcionamiento de la flota vehicular.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión Pública; Mantenimiento Automotriz; Actualizaciones a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Control en la gestión vehicular del sector público; Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratacion Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y revisa el plan de mantenimiento del parque automotor municipal.	Normativa Legal Vigente; Mantenimiento Automotriz.
Establece el plan de adquisición de bienes y servicios para el mantenimiento y operación del parque automotor municipal.	Normativa Legal Vigente; Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Mantenimiento Automot
Evalúa el cumplimiento del reglamento interno para el uso de vehículos institucionales; para su actualización.	Normativa Legal Vigente; Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.
Coordina la elaboración de los informes de órdenes de movilización, informes de movilización y registro de entrada y salida de vehículos.	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.
Coordina la elaboración de los informes de revisiones técnicas y matriculación de vehículos y maquinaria pesada.	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos.
Coordina y evalúa el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal.	Mantenimiento Automotriz; Seguimiento y Control

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Transporte Institucional 2
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar la documentación requerida para la adquisición de repuestos, accesorios y servicios de mantenimiento, de acuerdo con la programación de los planes de mantenimiento, para asegurar la operatividad permanente y segura de la flota vehicular.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Automotriz; Ingeniería Industrial; Mecánica; Mecatrónica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mantenimiento Vehicular; Control y Administración de Flotas; Planes, Programas y proyectos en el ámbito automotriz.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión Pública; Mantenimiento Automotriz; Actualizaciones a la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; Control en la gestión vehicular del sector público; Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratacion Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan de mantenimiento del parque automotor municipal.	Mantenimiento Automotriz
Elabora el informe de cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor municipal.	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos; Mantenimiento Automotriz.
Elabora y participa en la fase preparatoria de los procesos de contratación para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento externos para el parque automotor municipal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;Mantenimiento Automotriz
Elabora y participa en la fase pre contractual de los procesos de contratación para la adquisición de repuestos y servicios de mantenimiento externos para el parque automotor municipal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;Mantenimiento Automotriz
Elabora órdenes de trabajo para ejecución de servicios de mantenimiento en talleres externos.	Mantenimiento Automotriz.
Realiza la proyección de gastos de bienes y servicios para determinar los rubros correspondientes para el mantenimiento del parque automotor municipal.	Mantenimiento Automotriz.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Administrativo 1
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la administración, organización y control de los recursos materiales, logísticos, bienes y servicios institucionales, mediante la atención oportuna de los requerimiento; para una eficiente operación municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Gestión Comercial; Administración; Administración y Comercio; Gestión Empresarial; Contabilidad y Auditoría; Economía; Derecho, Ingeniería Automotriz; Ingeniería Industrial; Mecánica; Mecatrónica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Servicios Generales; Logística; Mantenimiento Automotriz; Manejo de Procesos de Contratación Pública		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mantenimiento Automotriz; Control en la gestión vehicular del sector público; Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratacion Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora la documentación de la fase preparatoria y precontractual de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios generales institucionales, repuestos y servicios de mantenimiento externos para el parque automotor municipal.	Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el SERCOP
Realiza la gestión logística, matriculación vehicular, abastecimiento, servicios básicos, arriendos, pasajes aéreos, guardianía y entre otros relacionados directamente con la Unidad.	Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el SERCOP
Analiza la documentación preparatoria de los procesos de contratación pública remitido por las unidades administrativas del municipio. Elaboración de: pliegos, resoluciones de inicio de proceso y de adjudicación, órdenes de compra de procesos de ínfima cuantía.	Ley Orgánica Del Sistema Nacional De Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el SERCOP
Realiza la recepción, revisión, registro, actualización y distribución de los suministros, materiales, repuestos y demás bienes institucionales	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;Mantenimiento Automotriz
Elabora el reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros; así como las actas de constatación físicas.	Inventarios
Elabora el reporte de inclusión y exclusión de bienes asegurados de acuerdo a la cobertura del seguro.	Ley Orgánica del Sistema Nacional De Contratación Pública, su Reglamento; Normativa expedida por el SERCOP

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procesos administrativos, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente; para lograr una eficiente operación municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas; Gestión Comercial; Gestión Empresarial, Administración; Administración y Comercio; Contabilidad y Auditoría; Mecánica Automotriz; Mecánica; Mecatrónica; Bibliotecología, Documentación y Archivo; Derecho, Economía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Gestión Pública; Logística; Servicios Generales; Gestión Vehicular.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Logística; Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en el control del personal operativo, verificando el cumplimiento de sus funciones, el mantenimiento y reparación de vehículos y maquinaria pesada y participa en el proceso de solicitud de pago de los servicios y bienes del municipio.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Seguimiento y Control.
Participa en el inventario de los bienes inmuebles municipales, así como en su inspección, actualización y evaluación del estado físico.	Normativa legal vigente; Codigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD; Reglamento General Sustitutivo para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventrarios del Sector Público; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Colabora en el levantamiento de inventario de suministros, materiales, repuestos y otros; participa en la recepción, despacho y actualización de información del kardex.	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos
Asiste en la elaboración de: órdenes de movilización, registro de entrada y salida de vehículos, revisiones técnicas, reporte de novedades y accidentes, matriculación de vehículos y maquinaria pesada e informe de licencias vigentes de conductores y operadores	Reglamento Sustitutivo para el Control de los Vehículos del Sector Público y de las Entidades de Derecho Privado que disponen de recursos públicos
Colabora en los procesos de contratación pública, actualiza la matriz de seguimiento de los procesos de contratación pública y consolida la información de las áreas requirentes para las reformas al Plan Anual de Contratación Pública.	Base de Datos
Recopila e integra los expedientes de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados; reporta y realiza el seguimiento de los siniestros.	Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, Regla Técnica Nacional para la Organización y Mantenimiento de los archivos públicos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN FINANCIERA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería y Recaudación 3
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar eficientemente los procesos de recaudación, pago, custodia de valores y procedimientos municipales, asegurando la generación oportuna y conforme a normativa de los entregables de tesorería, a fin de fortalecer el control interno, la transparencia y la integridad de los recursos institucionales; así como efectuar el seguimiento de las recomendaciones de auditoría con el objetivo de mantener el control de todos los ingresos de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Sistema de la Administración Financiera, Pagos Interbancarios, Manejo y Administración de Herramientas Financieras, Control Previo, Aplicación de Normas de Control Interno Financiero, Análisis Financiero.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Finanzas Públicas, Tributación Fiscal, Gestión y Compras Públicas, Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa y legaliza el reporte, expediente justificativo y cierre de recaudación general, verifica que contenga toda la documentación de respaldo.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Análisis Financiero, Normativa Legal Vigente.
Revisa el informe justificativo de reverso de transacciones, previo al control y autorización de los mismos.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Normativa Legal Vigente.
Revisa el informe de requerimiento, administración, seguimiento y control de formularios, tickets y/o documentos impresos, garantizando cumplimiento normativo.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Manejo del Sistema de Recaudación, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y verifica el seguimiento a las recomendaciones emitidas por auditorías relacionadas con el proceso de recaudación, garantizando su implementación oportuna, su respaldo documental y la mejora continua de los controles internos.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y valida la conciliación de ingresos por métodos de pago externos, asegurando precisión, respaldo documental y registro conforme a procedimientos institucionales.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.
Coordina la planificación, ejecución y control de los procesos de recaudación, custodia, pago y gestión presupuestaria en Tesorería, ejerciendo atribuciones para garantizar el cumplimiento normativo y la integridad de los recursos institucionales.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tesorería y Recaudación 2
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de tesorería mediante el pago de obligaciones y el control efectivo de los recursos financieros a fin de asegurar el uso eficiente de los mismos así como el cumplimiento de la normativa legal vigente.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contabilidad y Administración Tributaria, Administración y Gestión de Cartera, Administración Financiera, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Sistema de Administración Financiera, Pagos Interbancarios, Manejo y Administración de Herramientas Financieras, Control Previo, Aplicación de Normas de Control Interno Financiero, Análisis Financiero.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Finanzas Públicas, Tributación Fiscal, Gestión y Compras Públicas, Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el informe mensual de flujos de caja.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Análisis Financiero, Normativa Legal Vigente.
Realiza el registro de transferencias por pago a proveedores, previa validación, control y registro en el sistema informático vigente.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Análisis Financiero, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe para la baja de títulos de crédito, previa revisión de resoluciones administrativas, control y autorización en el sistema informático vigente.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de custodia, control, renovación y devolución de garantías, así como el seguimiento diario de las mismas.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Monitorea el estado de los convenios de pago incumplidos, documenta acciones realizadas y elabora reportes periódicos para mantener actualizada la recuperación de cartera.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa el seguimiento a las recomendaciones emitidas por auditorías relacionadas con el proceso de Tesorería, garantizando su implementación oportuna, su respaldo documental y la mejora continua de los controles internos.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanzas Públicas y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
Percepción de sistemas y entorno	Medio	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Coactivas 3
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el manejo y sustanciación de los procesos coactivos mediante la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de realizar el cobro coactivo a deudores del municipio, que permita una reinversión de los valores recaudados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Ejecución y manejo de procesos de cobro coactivo a deudores.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Tributación Fiscal, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil, Código General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la planificación, distribución y seguimiento de la sustanciación del proceso coactivo.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Controla la ejecución de medidas cautelares, embargos y levantamientos de medidas cautelares en los procesos de sustanciación de los juicios coactivos.	Constitución del Ecuador, Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza la ejecución del proceso de citación de acuerdo a la normativa legal vigente.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina, supervisa y verifica la ejecución del plan de recuperación de cartera vencida; propone acciones de mejora que garanticen la continuidad de proceso coactivo conforme lo determinado en la normativa legal vigente.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y verifica el seguimiento a las recomendaciones emitidas por auditorías relacionadas con el proceso coactivo, garantizando su implementación oportuna, su respaldo documental y la mejora continua de los controles internos.	Constitución del Ecuador, Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Emite informes periódicos dirigidos al juez ejecutor de coactivas o al director/a financiero/a, y otras autoridades competentes, que le sean solicitados.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Coactivas 2
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos coactivos de conformidad a las disposiciones legales vigentes, mediante la aplicación de la normativa, a fin de garantizar el cobro coactivo a deudores del municipio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de procedimientos coactivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Tributación Fiscal, Código Tributario, Código de Procedimiento Civil, Código General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan anual de recuperación de cartera vencida, bajo la supervisión del juez de coactivas o responsable de la gestión de coactivas.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza los reportes de cartera vencida del sistema maestro de recaudación, para elaborar las estrategias para el plan de cartera vencida.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Sustancia los procesos asignados mediante la emisión de providencias y oficios; y de ser el caso realizar la acumulación de los juicios en lo que sea procedente.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la aplicación de medidas cautelares (retención, prohibición de enajenar, embargo, secuestro, etc.); y/o, levantamiento de las medidas cautelares dictadas y/o suspensión de la acción coactiva, providencias de archivo dentro de los procesos coactivos.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el registro y actualización de la sustanciación de los procesos asignados donde se determine las acciones legales efectuadas.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora respuestas a los trámites derivados de requerimientos internos y externos asignados, y realiza los informes solicitados por el juez de coactivas y/o el responsable de la gestión.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Citador/a Notificador/a de Coactivas
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Notificar y registrar las actuaciones legales en el proceso coactivo, mediante la entrega física de los actos a los coactivados, a fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código Tributario, Código Orgánico Administrativo, Relaciones Interpersonales, Manejo de conflictos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la revisión de los sistemas Recaudación y Coactivo para identificar obligaciones de pago pendientes y ubicar direcciones para citación, utilizando herramientas de localización digital y física, con el objetivo de entregar citaciones de forma precisa y eficiente.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Notifica y entrega físicamente por una boleta, dos boletas y/o tres boletas (según sea el caso) la citación y/o notificación del auto de pago y/u orden de pago inmediato al coactivado/a o su representante, bajo su responsabilidad personal y pecuniaria, del lugar, día, hora y forma en que dio cumplimiento a esta diligencia.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Registra las razones contenidas en las boletas de citación, con letra clara y legible, sin tachones, uso de correctores, repisadas y/o enmendaduras.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Registra y actualiza las notificaciones ejecutadas dentro del proceso coactivo en el sistema informático correspondiente; y, presenta el reporte de notificaciones ejecutadas dentro del proceso coactivo para su aprobación.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Presenta el reporte de notificaciones ejecutadas dentro del proceso coactivo para su aprobación.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Facilita y entrega los informes documentales sobre novedades presentadas en el proceso de citación.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Rentas
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis, cálculo y determinación de los valores para la emisión de títulos de crédito mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de disponer de los recursos financieros necesarios para la autogestión de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Finanzas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Economía, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Emisión de tributos, impuestos, patentes y catastros municipales; Análisis Tributario, Procesos Financieros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tributación, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad General y Gubernamental, Paquetes Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa la revisión de las resoluciones administrativas tributarias, previo informe técnico y/o jurídico del área correspondiente.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Revisa el reporte para la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Revisa el reporte de certificados de no generar tributos.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente
Efectúa la revisión de los convenios de pago realizados.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración y otorgamiento de notas de crédito (devolución de valores).	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Coordina el monitoreo de sistemas informáticos relacionados a rentas.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Rentas 3
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar, verificar y calcular los valores para la emisión de títulos de crédito mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de disponer de los recursos financieros necesarios para la autogestión de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Finanzas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Economía, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Emisión de tributos, impuestos, patentes y catastros municipales; Análisis Tributario, Procesos Financieros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tributación, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad General y Gubernamental, Paquetes Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y analiza la documentación habilitante previa la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Verifica el cálculo de los ingresos tributarios y no tributarios, previa la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Controla la emisión de títulos de créditos por conceptos de los ingresos tributarios y no tributarios.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de resoluciones administrativas tributarias, previa revisión y análisis de la documentación habilitante.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Controla la emisión del certificado de no generar tributos, previa revisión de información en los sistemas informáticos municipales.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Revisa los convenios de pago según lo determinado en la normativa legal vigente.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Rentas 2
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar , calcular y determinar los valores para la emisión de títulos de crédito mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de disponer de los recursos financieros necesarios para la autogestión de la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Finanzas, Administración Pública, Contabilidad y Auditoría, Tributación, Contabilidad y Administración Tributaria, Economía, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Emisión de tributos, impuestos, patentes y catastros municipales; Análisis Tributario, Procesos Financieros.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tributación, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad General y Gubernamental, Paquetes Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el análisis y revisión de la documentación habilitante previa la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Realiza el cálculo de los ingresos tributarios y no tributarios, previa la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Emite títulos de créditos por conceptos de los ingresos tributarios y no tributarios.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Elabora resoluciones administrativas tributarias, previa revisión y análisis de la documentación habilitante.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Emite el certificado de no generar tributos, previa revisión de información en los sistemas informáticos municipales.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Elabora el convenio de pago según lo determinado en la normativa legal vigente.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a Financiero/a
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Financiera, brindando soporte operativo en actividades relacionadas con la gestión financiera, a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Manejo de Paquetes Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública, Normas de Control Interno.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recibe y verifica la cantidad y autenticidad de la forma de pago elegida por el contribuyente.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Registra los valores recaudados en el sistema informático de recaudación y confiere los comprobantes respectivos al contribuyente.	Manejo del Sistema Informático, Normativa Legal Vigente.
Clasifica y archiva la documentación mediante la utilización de técnicas de archivo.	Técnicas de Archivo y Gestión Documental, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Mantiene actualizado los expedientes físicos y digitales de las diferentes gestiones internas de la Dirección.	Técnicas de Archivo y Gestión Documental, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Informa y asiste al usuario respecto a los procedimientos, requisitos y gestión a realizar en la gestión financiera.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Facilita y entrega los requerimientos documentales efectuados por los usuarios internos y externos.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Presupuesto
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones administrativas que permitan la ejecución del presupuesto institucional mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Programación y Ejecución Presupuestaria, Manejo del Plan Operativo Anual, Cédulas Presupuestarias.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tributación Fiscal, Gestión y Control de Presupuesto, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control Interno, Sistemas de Administración Financiera, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración del informe de estimación provisional y cálculo definitivo de ingresos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Cédulas Presupuestarias, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla y coordina la elaboración de la proforma presupuestaria del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de las certificaciones, compromisos y reformas presupuestarias del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Presupuestos, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del informe de evaluación y seguimiento presupuestario de ingresos y gastos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del informe de análisis de evaluación presupuestaria del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y evalúa la liquidación presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Presupuesto 2
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones administrativas que permitan la ejecución del presupuesto institucional mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de alcanzar los objetivos institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración Pública, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Economía, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Tributación Fiscal, Gestión y Control de Presupuesto, Sistemas de Administración Financiera.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tributación Fiscal, Gestión y Control de Presupuesto, Normas Técnicas de Presupuesto, Normas de Control Interno, Sistemas de Administración Financiera, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el informe de estimación provisional y cálculo definitivo de ingresos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Cédulas Presupuestarias, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora la proforma presupuestaria del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza certificaciones, compromisos y reformas presupuestarias del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Presupuestos, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de evaluación y seguimiento presupuestario de ingresos y gastos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora el informe de análisis de evaluación presupuestaria del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la liquidación presupuestaria de ingresos y gastos del ejercicio económico fiscal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Finanazas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Sistema Informático Financiero, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Control Previo
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el control previo de acuerdo a lo establecido en la normativa legal , mediante la revisión y análisis de la documentación e información entregada para cada trámite de pago, a fin de asegurar que las operaciones y actividades se realicen con legalidad, oportunidad y pertinencia.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos de Control Previo, Procesos de Contratación Pública, Contabilidad General y Gubernamental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Procesos de Control Previo, Procesos de Contratación Pública, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y del contenido de los requerimientos que constan en cada proceso, previa validación de las órdenes de pago.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de la documentación habilitante para la validación de las órdenes de pago de los procesos administrativos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de la documentación habilitante para la validación de las órdenes de pago de procesos de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Evalúa la razonabilidad de los bienes y servicios contratados con los valores y cantidades a pagar.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de los informes de control previo de órdenes de pago de procesos administrativos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de los informes de control previo de órdenes de pago de procesos de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control Previo 2
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar control previo de acuerdo a lo establecido en la normativa legal , mediante la revisión y análisis de la documentación e información entregada para cada trámite de pago, a fin de asegurar que las operaciones y actividades se realicen con legalidad, oportunidad y pertinencia.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial, Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Administración Tributaria; Contabilidad y Asesoría Tributaria; Administración Financiera; Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos de Control Previo, Procesos de Contratación Pública, Gestión Presupuestaria, Contabilidad General y Gubernamental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Procesos de Control Previo, Procesos de Contratación Pública, Contabilidad General y Gubernamental, Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y del contenido de los requerimientos que constan en cada proceso, previa validación de las órdenes de pago.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Realiza la revisión de la documentación habilitante para la validación de las órdenes de pago de los procesos administrativos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Realiza la revisión de la documentación habilitante para la validación de las órdenes de pago de procesos de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Realiza la verificación de la razonabilidad de los bienes y servicios contratados con los valores y cantidades a pagar.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de control previo de órdenes de pago de procesos administrativos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de control previo de órdenes de pago de procesos de contratación pública.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Percepción de sistemas y entorno	Medio	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Contador/a
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones para la obtención de la información financiera, mediante la aplicación de procedimientos contables determinados en la normativa legal vigente, para la toma de decisiones de las autoridades.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría (CPA)

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis Financiero, Tributación, Contabilidad Gubernamental, Administración Presupuestaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Contabilidad Gubernamental, Tributación, Manejo y Administración de Bienes, Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública, Administración Presupuestaria.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla los estados financieros y archivos planos de la información financiera para la validación en la plataforma informática del ente rector en finanzas.	Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de las conciliaciones bancarias y de cuentas de mayor mensuales.	Norma de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.
Establece saldos y diferencias encontradas dentro del balance de comprobación mensual.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la verificación de valores previo a las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas.	Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión y presentación de los informes de arqueo de caja.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normativa Legal Vigente.
Efectúa el análisis de movimientos de las cuentas contables y registro de ajustes conforme lo establecido en la normativa legal vigente.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Inspección de productos o servicios	Alto	Diseña e implementa procedimientos de control de calidad para los productos o servicios institucionales, o de terceros en el marco de sus competencias, garantizando altos niveles de confiabilidad y cumplimiento.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Contabilidad 2
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro, seguimiento y control de los procesos contables mediante la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de generar información finaciera confiable, veraz y oportuna.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad, Contabilidad y Administración Tributaria, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Análisis Financiero, Tributación, Contabilidad Gubernamental, Administración Presupuestaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Contabilidad Gubernamental, Contratación Pública, Tributación, Manejo y Administración de Bienes, Normas de Control Interno, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora los registros contables posterior al control.	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Reglamento para Manejo de Administración de Bienes del Sector Público, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Manejo de la Plataforma Informática del Servicio de Rentas Internas, Normativa Legal Vigente.
Realiza las conciliaciones bancarias y de cuentas de mayor mensuales.	Norrmas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Manejo de la Plataforma Informática del ente rector en finanzas, Normativa Legal Vigente.
Analiza y realiza los asientos de cuentas contables y registro de ajustes conforme lo establecido en la normativa legal vigente.	Norrmas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Reglamento para Manejo de Administración de Bienes del Sector Público, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normativa Legal Vigente.
Realiza la conciliación de las cuentas de impuestos y elabora las declaraciones de impuestos al Servicio de Rentas Internas.	Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Manejo de la Plataforma Informática del Servicio de Rentas Internas, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de arqueo de caja.	Norrmas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Normativa Legal Vigente.
Realiza el análisis y verificación de movimientos para la conciliación mensual de ingresos.	Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento, Norrmas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas Técnicas de Contabilidad Gubernamental, Manejo del Sistema Informático Financiero Vigente, Manejo de la Plataforma Informática del Servicio de Rentas Internas, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Financiero 1
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y registrar los procesos financieros mediante la aplicación del procedimiento determinado por la normativa legal vigente para garantizar su integridad y registro.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Economía, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial, Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Administración Tributaria, Contabilidad y Asesoría Tributaria, Administración Financiera, Economía, Sistemas de Calidad, Derecho.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos de Control Previo, Procesos de Contratación Pública, Contabilidad General y Gubernamental; Análisis Financiero, Análisis Tributario, Tributación, Administración Presupuestaria, Manejo de Procedimientos Coactivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Tributación, Contratación Pública, Manejo y Administración de Bienes, Código Orgánico Administrativo, Código General de Procesos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y del contenido de los requerimientos que constan en cada proceso, previa validación de las órdenes de pago.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Analiza y realiza los asientos de cuentas contables y registro de ajustes conforme lo establecido en la normativa legal vigente; así como conciliaciones de ingresos, notas de créditos y bajas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Elabora resoluciones administrativas tributarias, previa revisión y análisis de la documentación habilitante; y realiza el cálculo de los ingresos tributarios y no tributarios, previa la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora la proforma presupuestaria del ejercicio económico fiscal; informe de estimación provisional y cálculo definitivo de ingresos, así como realiza certificaciones, compromisos y reformas presupuestarias del ejercicio económico fiscal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora los informes técnicos para actos administrativos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora los informes técnicos de recaudación, garantías y pagos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Sustancia los procesos asignados mediante la emisión de providencias y oficios; y de ser el caso realizar la acumulación de los juicios en lo que sea procedente.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la aplicación de medidas cautelares (retención, prohibición de enajenar, embargo, secuestro, etc.); y/o, levantamiento de las medidas cautelares dictadas y/o suspensión de la acción coactiva, providencias de archivo dentro de los procesos coactivos.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente Financiero
Unidad Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procesos financieros mediante la aplicación del procedimiento determinado por la normativa legal vigente para garantizar su integridad y registro.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Economía, Comercio, Gestión Empresarial, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial, Finanzas, Contabilidad y Finanzas, Contabilidad y Administración Tributaria; Contabilidad y Asesoría Tributaria; Administración; Administración Financiera; Derecho.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Procesos de Control Previo, Procesos de Contratación Pública, Contabilidad General y Gubernamental; Análisis Financiero, Tributación, Administración Presupuestaria, Manejo de Procedimientos Coactivos, Atención al Usuario, Gestión Documental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad General, Contabilidad Gubernamental, Tributación, Contratación Pública, Manejo y Administración de Bienes, Código Orgánico Administrativo, Código General de Procesos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la verificación del cumplimiento de la normativa legal vigente y del contenido de los requerimientos que constan en cada proceso, previa validación de las órdenes de pago.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Asiste en la elaboración de los asientos de cuentas contables y registro de ajustes conforme lo establecido en la normativa legal vigente.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Asiste en la elaboración de la proforma presupuestaria del ejercicio económico fiscal, informe de estimación provisional y cálculo definitivo de ingresos; además colabora en la elaboraición de certificaciones, compromisos y reformas presupuestarias del ejercicio económico fiscal.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Asiste en la elaboración de los informes técnicos para actos administrativos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.
Asiste en la elaboración de los informes técnicos de recaudación, garantías y pagos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente
Colabora en la elaboración de resoluciones administrativas tributarias, previa revisión y análisis de la documentación habilitante; y realiza el cálculo de los ingresos tributarios y no tributarios, previa la emisión de los títulos de crédito.	Código Tributario, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Manejo del Sistema Informático Tributario Vigente, Normativa Legal Vigente.
Participa en la sustanciación los procesos asignados mediante la emisión de providencias y oficios.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la aplicación de medidas cautelares (retención, prohibición de enajenar, embargo, secuestro, etc.); y/o, levantamiento de las medidas cautelares dictadas y/o suspensión de la acción coactiva, providencias de archivo dentro de los procesos coactivos.	Código Orgánico Tributario, Código Orgánico General de Procesos, Código Orgánico Administrativo, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Civil, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Apoya la organización, administración y control de los documentos que reposan en la Dirección Financiera.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contración Pública y su Reglamento, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Contabilidad Gubernamental, Catálogo de Cuentas, Clasificador Presupuestario, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo Organizacional y Otros Regímenes
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Comercio; Gestión Comercial; Psicología Organizacional; Gestión del Talento Humano.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Liderar procesos de Reforma Institucional; Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos; Administración del Talento Humano; COESCOP; Revisión de Reglamentos e Instructivos; Indicadores de Gestión.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con el desarrollo institucional y la planificación del talento humano de los servidores públicos,mediante la aplicación de la normativa legal vigente; para implementar los planes, programas y lineamientos necesarios que permitan una gestión del talento humano eficiente en la municipalidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de los subsistemas del Talento Humano en el Sector Público; Actualizaciones a la LOSEP y su Reglamento; Elaboración de Manuales de Normas e Instructivos; COESCOP; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla instructivos, manuales, procedimientos y políticas para la gestión del talento humano, en conjunto con las unidades requirentes.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres; Código de la Niñez y Adolescencia; Acuerdos Ministeriales.
Coordina con la unidad competente la generación de propuestas de reglamentos que regula los nuevos ingresos y ascenso del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Acuerdos Ministeriales.
Coordina la elaboración de los informes de ingreso, formación, capacitación y especialización de los Agentes de Control Municipal y el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público.
Determina la estructura organizacional, coordina la construcción del estatuto orgánico institucional y sus reformas.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; Acuerdos Ministeriales.
Desarrolla el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos, sus reformas integrales y/o parciales.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Acuerdos Ministeriales.
Coordina el levantamiento de la Planificación del Talento Humano en base al diagnóstico, para proyectar el numérico de personal requerido, identificando el rol y ubicación; así como sus actualizaciones.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano del Ministerio de Trabajo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Organizacional y Otros Regímenes 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar procesos de desarrollo institucional, planificación del talento humano, descripción, valoración y clasificación de puestos, convocatorias y plan de carrera del personal bajo el régimen COESCOP, mediante la aplicación de la normativa legal vigente; para lograr una gestión de talento humano eficiente.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Comercio; Gestión Comercial; Psicología Organizacional; Gestión del Talento Humano; Administración del Talento Humano

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaborar procesos de Reforma Institucional; Planificación del Talento Humano; Clasificación de Puestos; Administración del Talento Humano; COESCOP; Elaboración de Reglamentos e Instructivos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de los subsistemas del Talento Humano en el Sector Público; Actualizaciones a la LOSEP y su Reglamento; Elaboración de Manuales de Normas e Instructivos; COESCOP; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza procesos de levantamiento e implementación de Estructura Organizacional y Estatuto Orgánico de conformidad a lo previsto en la Normativa Legal Vigente.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; Acuerdos Ministeriales.
Realiza el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos e informe técnico y sus reformas integrales y/o parciales aprobadas.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Acuerdos Ministeriales.
Elabora el informe técnico para solicitar la aprobación de Jornadas Especiales de trabajo bajo el régimen Ley Orgánica del Servicio Público y otros regímenes especiales.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural; Acuerdos Ministeriales; Norma Técnica para viabilizar el establecimeinto de jornadas especiales de trabajo.
Realiza estudios de revisión a la clasificación y valoración de servidores de carrera de la institución por implementación del manual de puestos; y elabora el informe de análisis ocupacional.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil.
Elabora los instrumentos técnicos e informes de la Planificación del Talento Humano.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Norma Técnica del Subsistema de Planificación del Talento Humano del Ministerio de Trabajo.
Elabora la base de datos de información para el proceso de carrera y ascensos del Cuerpo de Agentes de Control Municipal y el Cuerpo de Agentes Civiles de Tránsito.	Constitución de la República del Ecuador; Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Acuerdos Ministeriales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista del Manejo Técnico del Talento Humano
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos técnicos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector en materia de remuneraciones; con la finalidad de optimizar la eficiencia, transparencia y desarrollo profesional del personal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Comercio; Gestión Comercial, Gestión del Talento Humano, Administración Internacional de Recursos Humanos, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Psicología General, Psicología Organizacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos de concursos de méritos y oposición, gestión de informes técnicos y acciones de personal, así como en la elaboración y ejecución de planes de prácticas preprofesionales y convenios institucionales. Manejo de sistemas y bases de datos de talento humano, ejecución de planes de evaluación del desempeño, formación y capacitación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la planificación y ejecución de concursos de méritos y oposición, conforme establece la normativa legal vigente.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.
Coordina la elaboración de los informes técnicos de los procesos de reclutamiento y selección; así como la elaboración de los instrumentos técnicos de movimientos de personal.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;Código de Trabajo; Normativa legal vigente.
Coordina la elaboración y ejecución del plan de prácticas preprofesionales y/o pasantías, así como la suscripción de convenios institucionales de prácticas preprofesionales y/o pasantías.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Normativa legal vigente.
Coordina la actualización permanente de los expedientes de personal (físico y digital); así como del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) y base de datos del personal institucional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Normativa legal vigente.
Coordina la elaboración y actualización del distributivo de personal.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;Código de Trabajo; Normativa legal vigente.
Coordina la elaboración y ejecución de los planes de: formación y capacitación, evaluación del desempeño, mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación; Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Desarrollo del talento humano	Alto	Reconoce el valor estratégico del talento humano en la institución, inspira a los colaboradores a desarrollarse de manera integral y los motiva a alcanzar su máximo potencial.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Manejo Técnico del Talento Humano 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y gestionar los instrumentos técnicos de gestión del talento humano, conforme a los lineamientos establecidos por el ente rector en materia de remuneraciones; con la finalidad de contribuir a la eficiencia de la gestión institucional.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Comercio; Gestión Comercial; Psicología Organizacional; Gestión del Talento Humano; Administración del Talento Humano

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración y ejecución de concursos de méritos y oposición, informes técnicos de movimientos de personal, y planificación de prácticas preprofesionales y convenios, actualización de sistemas y bases de datos de talento humano, distributivo de personal y planes de evaluación, formación e inducción.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora la documentación previa a la planificación de concursos de méritos y oposición, así como la documentación correspondiente a su ejecución.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.
Elabora informes técnicos y acciones de personal de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias de carácter administrativo, comisiones de servicio, intercambios voluntarios de puestos, cesación de funciones, nombramientos, contratos, adendums modificatorios, resoluciones, notificaciones y otros), y el registro en la matriz.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;Código de Trabajo; Normativa legal vigente.
Elabora el plan de prácticas preprofesionales y/o pasantías, así como informes previos para suscripción de convenios institucionales de prácticas preprofesionales y/o pasantías.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Normativa legal vigente.
Realiza la actualización del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado y base de datos del personal institucional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Normativa legal vigente.
Realiza la actualización del Distributivo de personal conforme a los movimientos generados.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento;Código de Trabajo; Normativa legal vigente.
Elabora los planes de: formación y capacitación, evaluación del desempeño, mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño; y, el instructivo y programas de inducción, reinducción y capacitación para el personal del municipio.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de Trabajo, Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación; Normativa legal vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar actividades relacionadas con remuneraciones, nómina e ingresos complementarios de los/las servidores y trabajadores públicos, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y sistemas informáticos de control financiero del sector público, a fin de efectuar un control que permita el pago oportuno del personal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión Comercial, Recursos Humanos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Remuneraciones, Nómina e Ingresos Complementarios del Sector Público, Manejo de Sistemas Informáticos para Remuneraciones y Nómina		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Nómina, Legislación laboral, Excel Intermedio, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Efectúa la revisión de la documentación habilitante para la emisión de la nómina de remuneraciones personal activo y pasivo de los diferentes regímenes laborales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la aplicación de los procesos de régimen disciplinario conforme lo estipulado en la normativa legal vigente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de insumos para el plan operativo anual de la Dirección de Administración del Talento Humano; realiza el seguimiento correspondiente y; reporta la información LOTAIP	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de los reportes de anticipos de remuneraciones, liquidación del personal cesante, viáticos internos y externos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de los Reglamentos Internos de Trabajo actualizados (LOSEP y Código del Trabajo) y sus actualizaciones.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla estudios e insumos técnicos inherentes a la contratación colectiva del personal bajo el régimen Código del Trabajo	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Régimen Disciplinario 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades de régimen disciplinario de los/las servidores y trabajadores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la aplicación de leyes, normas, reglamentos, políticas; a fin de garantizar el debido proceso.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Ciencias Políticas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Aplicación de la Losep y Código de Trabajo, Régimen Disciplinario, Administración de personal.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Administración, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa y elabora propuestas de políticas, manuales, instructivos, código de ética y reglamentos internos del personal del código de trabajo y Ley Orgánica del Servicio Público; y sus actualizaciones.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Reglamento Interno, Código de procedimiento civil, Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales,Decretos Eejecutivos y Acuerdos Ministeriales.
Supervisa y coordina las investigaciones técnicas y administrativas para determinar responsabilidades en los funcionarios que habrían cometido faltas administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Reglamento Interno, Código de procedimiento civil, Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales,Decretos Eejecutivos y Acuerdos Ministeriales.
Ejecuta diligencias procesales de sumario administrativo y visto bueno relacionadas a Régimen Disciplinario del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.	Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Régimen Juridico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Reglamento Interno, Código de procedimiento civil, Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, Decretos Ejecutivos y Acuerdos Ministeriales.
Formula informes técnicos de aplicación de régimen disciplinario por sumarios administrativos, visto bueno y otras de su competencia; y resoluciones de sanciones. Actualiza la base de datos de aplicación de régimen disciplinario.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Régimen Juridico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Reglamento Interno, Código de procedmiento civil, Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, Decretos Eejecutivos y Acuerdos Ministeriales.
Revisa y organiza documentos de atención a requerimientos de Contraloría General del Estado, instituciones en el ámbito judicial y dentro de la función de transparencia y control social; y genera seguimiento a las recomendaciones establecidas.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Reglamento Interno, Código de procedmiento civil, Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, Decretos Ejecutivos y Acuerdos Ministeriales.
Lidera la elaboración de informes y resoluciones de cambios de horarios de jornada ordinaria, teletrabajo, así como la supervisión y control de la asistencia de personal.	Derecho Administrativo , Derecho Publico, Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Código de Trabajo, Estatuto del Régimen Juridico y Administrativo de la Función Ejecutiva, Reglamento Interno, Código de procedimiento civil, Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, Decretos Ejecutivos y Acuerdos Ministeriales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.	4
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.	10
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aún en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.	73
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.	112

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.	7
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.	25
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con la nómina de remuneraciones e ingresos complementarios de los servidores y trabajadores públicos, aplicando la normativa legal vigente, con el fin de garantizar un control adecuado que asegure el pago oportuno al personal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión del Talento Humano, Gestión Comercial, Recursos Humanos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Nómina de personal Gestión y manejo de instrumentos de administracion de talento humano.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Nómina, Legislación Laboral, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora la nómina de remuneraciones personal activo y pasivo de los diferentes regímenes laborales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza información del sistema de empleadores del IESS y elabora reportes de anticipos de remuneraciones, liquidación del personal cesante, viáticos internos y externos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el reporte y registros de control de asistencia, e informe de saldo de vacaciones y acciones de personal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el plan de vacaciones; y elabora el certificado de liquidación de vacaciones.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza información y elabora el reporte de registros de control de asistencia.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de cumplimiento de acuerdos suscritos conforme lo determinado en el Contrato Colectivo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código del Trabajo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Análisis de operaciones	Medio	Propone modificaciones en programas o sistemas informáticos para facilitar su uso y mejorar la experiencia del usuario.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Administración del Talento Humano 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los instrumentos técnicos que fortalezcan los subsistemas de Talento Humano, en cumplimiento de la normativa legal vigente, a fin de optimizar la gestión y administración del talento humano en la institución.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Comercio; Gestión Comercial; Psicología Organizacional; Gestión del Talento Humano; Administración del Talento Humano

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Subsistemas de Talento Humano		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Actualizaciones a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes y resoluciones administrativas para cambios de denominación de partidas vacantes.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento Acuerdos Ministeriales.
Realiza el estudio de la población económicamente activa institucional, porcentaje de contratos de servicios ocasionales; y elabora el informe técnico.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales.
Elabora la documentación previa a la planificación de concursos de méritos y oposición, así como la documentación correspondiente a su ejecución.	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP y Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.
Elabora contratos, adendums modificatorios y acciones de personal de movimientos de personal (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias de carácter administrativo, comisiones de servicio, intercambios voluntarios de puestos, cesación de funciones, nombramientos, resoluciones, notificaciones y otros) y su registro en la matriz.	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo y demás normativa complementaria.
Elabora el reporte de saldo de vacaciones y acciones de personal; y el monitoreo del estado de los biométricos institucionales	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo y demás normativa complementaria.
Elabora el reporte de prohibiciones, inhabilidades e impedimentos legales para desempeñar cargo público.	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo y demás normativa complementaria.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Administración del Talento Humano
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la recopilación y sistematización de insumos para los subsistemas de Talento Humano, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente, a fin de fortalecer la eficiencia en la gestión y administración del talento humano.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración Pública; Administración de Empresas; Comercio; Gestión Comercial, Psicología Organizacional; Gestión del Talento Humano; Administración del Talento Humano

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Subsistemas de Talento Humano		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Ley Orgánica del Servicio Público, Organización y Gestión de la Información; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en el levantamiento de información de los procesos que lleva la Dirección.	Clasificación y estructuración de datos
Colabora en el armado de expedientes de los procesos que lleva la Dirección	Técnicas de archivo y gestión documental
Participa en todas las fases del desarrollo de los concursos de méritos y oposición y recopila la información generada en el desarrollo de concursos de méritos y oposición y mantiene debidamente archivada.	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP y Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.
Participa en la elaboración de certificados laborales y en el archivo de documentos en los expedientes del personal de la institución (físico y digital) manteniéndolos actualizados.	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo y demás normativa complementaria.
Actualiza la base de datos de aplicación de régimen disciplinario conforme lo estipulado en la normativa técnica y legal correspondiente	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo y demás normativa complementaria.
Colabora con el reporte de entrega – recepción de credenciales institucionales.	LOSEP, Reglamento General a la LOSEP, Código de Trabajo y demás normativa complementaria.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar e implementar medidas de control a los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, mediante la aplicación de técnicas, metodologías y actividades sociales, para evitar la materialización de accidentes y enfermedades ocupacionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño y gestión de sistemas de seguridad y salud ocupacional; gestión de riesgos laborales; higiene ocupacional; manejo de campañas relacionadas a la promoción de la salud en espacios laborales;		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Legislación de Seguridad y Salud Ocupacional, Código de Trabajo, planes de emergencia, Ley de discapacidades, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla y asigna las actividades del Plan Anual de Seguridad y Salud Ocupacional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Elaboración de planes y proyectos, manejo de paquetes utilitarios de office.
Desarrolla y supervisa la ejecución del Plan Anual de Contratación de la Dirección de Administración del Talento Humano.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Logística, manejo de paquetes utilitarios de office.
Revisa y suscribe informes de cumplimiento de auditorías internas y externas al sistemas de SSO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Modelos de sistemas de gestión de seguridad y salud.
Revisa informes y/o reportes para los entes de control en el ámbito de Seguridad y Salud Ocupacional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Manejo de paquetes utilitarios de office.
Coordina la elaboración de planes de emergencia, reglamentos, procedimientos, instructivos y/o documentación inherente a seguridad y salud ocupacional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Metodología para evaluación de riesgos.
Revisa el Plan de desvinculación con compensación por jubilación de servidores públicos y desvinculaciones voluntarias con indemnización de Servidores y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui Plan de Desvinculación.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Manejo de paquetes utilitarios de office.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de pla
Análisis de operaciones	Alto	Determina y diseña sistemas de control que requieren nuevas unidades organizacionales, garantizando un funcionamiento eficiente y alineado a los objetivos institucionales.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades de Seguridad y Salud Ocupacional, mediante análisis de las actividades ocupacionales del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui y la actualización de información, a fin de mantener un sistema documental efectivo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión de riesgos laborales, higiene ocupacional, manejo de campañas relacionadas a la promoción de la salud en espacios laborales, subsistemas de talento humano.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Legislación de Seguridad y Salud Ocupacional, Código de Trabajo, planes de emergencia, Ley de discapacidades, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica del Servicio Público, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica peligros, factores de riesgo, y evalúa los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades ocupacionales de los funcionarios del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, así como los riesgos relacionados a todos los accidentes mayores en los centros de trabajo, a fin de elaborar el informe correspondiente.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos, Gestión por procesos, manejo de paquetes utilitarios de office, metodologías para evaluación de riesgos.
Elabora especificaciones técnicas y/o terminos de referencia para la adquisición bienes o servicios de Seguridad y Salud Ocupacional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos, Contratación Pública, normas INEN, ANSI, OSHAS, ISO.
Realiza planes de emergencia, reglamentos, procedimientos, instructivos y/o documentación inherente a seguridad y salud ocupacional.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos, Diseño de metodologías y/o procedimientos.
Ejecuta programas, talleres y capacitaciones sobre temas referentes a seguridad y salud en el trabajo.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos, Logística y desarrollo de capacitaciones y/o eventos.
Elabora informes de cumplimiento de auditorías internas y externas al sistemas de SSO del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos, Manejo de estadísticas, manejo de paquetes utilitarios de office.
Realiza la investigación y el reporte de accidentes laborales del personal del	Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Acuerdos Ministeriales, Decretos Ejecutivos, Manejo de paquetes utilitarios de office, monitoreo y control.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Médico/a Ocupacional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los servicios médicos ocupacionales, mediante la ejecución de atención y planes de salud preventiva; para identificar o prevenir enfermedades de los/as servidores/as del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Medicina

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Atención médica general, salud ocupacional, medicina preventiva y del trabajo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Ley de Discapacidades, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica de Salud, Código del Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla planes, programas, proyectos de salud preventiva e indicadores de gestión en función del perfil epidemiológico.	Gestión de planes y proyectos, manejo de paquetes utilitarios de office.
Efectúa el proceso para la contratación del servicio de exámenes pre ocupacionales, periódicos y post ocupacionales de los servidores y trabajadores de la institución, así como tambien emite las fichas médicas ocupacionales del personal.	Prevención de riesgos laborales, Contratación Pública, manejo de paquetes utilitarios de office.
Efectúa la atención médica de nivel primario y todas las emergencias de los servidores del GADMUR, así como también, emite reportes e informes de atención y seguimiento de pacientes.	Prevención de riesgos laborales, manejo de paquetes utilitarios de office, CD513, Acuerdo Ministerial 1404.
Emite informes de estadísticas de ausentismo.	Prevención de riesgos laborales, manejo de paquetes utilitarios de office, CD513, Acuerdo Ministerial 1404.
Emite informes de inspecciones de salud ocupacional.	Metodologías para evaluación de riesgos laborales, manejo de paquetes utilitarios de office.
Emite informes de accidentes de trabajo y posibles enfermedades profesionales	Prevención de riesgos laborales, Metodologías para evaluación de riesgos laborales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.	28
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de pla	4
Análisis de operaciones	Alto	Determina y diseña sistemas de control que requieren nuevas unidades organizacionales, garantizando un funcionamiento eficiente y alineado a los objetivos institucionales.	58
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.	25
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.	1

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.	1
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.	28
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.	16
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.	22
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.	4

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.	1
Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la instit	2

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Trabajador/a Social Ocupacional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar socio-laboral, mediante la utilización de teorías sobre comportamiento humano y sistemas sociales; para fomentar el desarrollo profesional e individual del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, dependientes y ex servidores jubilados en un marco de respeto protegiendo su condición personal, familiar y social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Trabajo Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo e Intervención en conflictos sociales, bienestar individual, familiar, grupal y comunitario.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código del trabajo, Ley de discapacidades, Ley de seguridad social,Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, Código de la niñez y adolescencia, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos al beneficio del personal, a través del establecimiento de convenios tanto con instituciones públicas como privadas.	Gestión de planes, programas y proyectos., manejo de paquetes utilitarios de office, Ley de Inclusión de Social.
Realiza el diagnóstico, propone acciones y brinda acompañamiento y seguimiento a casos sociales del personal e informa a la autoridad competente.	Técnicas de redacción, manejo de entrevistas, técnicas de aplicación social, diagnósticos sociales.
Ejecuta el levantamiento de necesidades para la adquisición de ropa de trabajo y uniformes para el personal del GADMUR y gestiona el proceso de contratación pública correspondiente	Contratación pública, manejo de paquetes utilitarios de office.
Ejecuta la medición del clima y cultura laboral, así como también en la elaboración de su informe de resultados.	Técnicas de redacción, Mediación y manejo de conflictos, manejo de entrevistas, técnicas de aplicación social, diagnósticos sociales.
Elabora y ejecuta el trámite de pago del Plan de desvinculación con compensación por jubilación de servidores públicos y desvinculaciones voluntarias con indemnización de Servidores y Trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui.	Técnicas de redacción, Manejo de paquetes utilitarios de office, Ley de Seguridad Social, Contrato Colectivo de Trabajo.
Identifica, analiza y elabora informes de atención a denuncias de casos de acoso laboral, sexual, violencia y discriminación al personal del GADMUR.	Mediación y manejo de conflictos, Técnicas de redacción, Instructivo para la Prevención, Atención, Protección y Sanción en Casos de Discriminación, Violencia, Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, Normativa nacional en temas de erradicación de la violencia de género.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.
Comunicación efectiva	Medio	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Seguridad y Salud Ocupacional
Unidad Administrativa:	Dirección de Administración del Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas

2. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la implementación de medidas de control a los riesgos ocupacionales inherentes a las actividades del personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, mediante la aplicación de técnicas, metodologías y actividades sociales, para evitar la materialización de accidentes y enfermedades ocupacionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Seguridad Industrial, Ingeniería Industrial, Psicología Clínica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Evaluación psicológica, aplicación de instrumentos de evaluación, psicoterapia, manejo de campañas de sensibilización		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código del trabajo, Ley de Discapacidades, Ley de Seguridad Social, Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Programa de Prevención de Riesgos Psicosociales, Organización y Gestión de la Información; Gestión Documental y Archivo; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la organización de capacitaciones y charlas de sensibilización sobre prevención de riesgos y el uso correcto de los equipos de protección personal (EPP).	Manejo de personal
Colabora en la investigación de accidentes e incidentes laborales, el reporte de los mismos y el seguimiento de las acciones correctivas necesarias.	Normas de Seguridad
Participa en las entrevistas de salida del personal	Manejo de personal
Participa en la elaboración de programas y procedimientos de prevención, promoción e intervención clínica y psicoterapéutica en individuos y grupos.	Programas de intervención en crisis, Modelos de evaluación, Sistema informático de Salud, Compras públicas, Ofimática.
Asiste en la contención e intervención en crisis del personal del GADMUR, que sufra cualquier tipo de violencia en la institución.	Normativa relacionada con el área, Programas de intervención en crisis, Modelos de evaluación, Sistema informático de Salud, Ofimática
Actualiza las historias clínicas de los pacientes atendidos y obtine información referente a denuncias de casos de acoso laboral, sexual, violencia y discriminación al personal del GADMUR.	Mediación y manejo de conflictos, Técnicas de redacción, Protocolo para la Prevención, Atención, Protección y Sanción en Casos de Discriminación, Violencia, Acoso Laboral y Acoso Sexual Laboral del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Rumiñahui, Normativa nacional en temas de erradicación de la violencia de género. Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-093.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo de Software
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la gestión de los servicios de Desarrollo de Software conforme a los requerimientos funcionales de las unidades administrativas de la institución; mediante la aplicación de metodologías ágiles de desarrollo; a fin de apoyar la automatización de los procesos y contribuir a la mejora de la calidad de los servicios institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Sistemas Inteligentes; Transformación Digital de Negocios; Software; Desarrollo, Operación y Seguridad de Software; Sistemas de Información; Computación; Informática; Tecnologías de la Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Proyectos de desarrollo de software; Diseño y despliegue de aplicaciones informáticas; Aplicación de metodologías ágiles en desarrollo de software; Integración de sistemas informáticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de Proyectos de Tecnologías de la Información; Desarrollo de aplicaciones de escritorio, web, móviles, bases de datos; Desarrollo de Software para Plataformas de información Geográfica, Herramientas de analítica de Datos, ITIL, COBIT, Metodologías ágiles (Scrum, Kanban), DevOps y CI/CD., Seguridad de aplicaciones (OWASP), Pruebas de software (unitarias, funcionales), Administración de bases de datos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración y actualización de manuales, procedimientos y protocolos de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Coordina los requerimientos funcionales de los sistemas existentes y actualizaciones de los mismos solicitados por los usuarios internos y/o externos.	Normativa legal vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Metodología de desarrollo ágil de software.
Desarrolla la planificación de los recursos necesarios para atender las actualizaciones de los sistemas de la institución, conforme a los requerimientos funcionales solicitados por los usuarios internos y/o externos.	Metodología de desarrollo ágil de software.
Desarrolla y actualiza el portafolio de soluciones tecnológicas, adquiridas y/o adaptadas y proyectos informáticos gestionados.	Normativa legal vigente, Gestión de portafolio y proyectos de TI, Metodología de desarrollo ágil de software.
Establece parámetros para la verificación y aprobación del funcionamiento de los sistemas conforme a los requerimientos solicitados por los usuarios internos y/o externos, a fin de cumplir con la actualización en los procesos.	Normativa legal vigente; Metodología de desarrollo ágil de software.
Coordina la estabilización del sistema en producción, a fin de cumplir los requerimientos funcionales por las áreas requirentes.	Normativa legal vigente; Metodología de desarrollo ágil de software.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Análisis de operaciones	Alto	Determina y diseña sistemas de control que requieren nuevas unidades organizacionales, garantizando un funcionamiento eficiente y alineado a los objetivos institucionales.
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Arquitectura de Software 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y supervisar la arquitectura técnica del desarrollo de software; mediante la implementación de patrones de diseño y tecnologías adecuadas, metodologías ágiles y normativa técnica vigente; para asegurar soluciones escalables, seguras y eficientes alineados al plan estratégico de la entidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Sistemas Inteligentes; Transformación Digital de Negocios; Sistemas Computacionales; Software; Desarrollo, Operación y Seguridad de Software; Sistemas de Información; Computación; Informática; Software, Tecnologías de la Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño de arquitecturas de software, Integración de sistemas informáticos, Análisis de riesgos tecnológicos, Definición de requisitos de calidad de software (escalabilidad, seguridad, disponibilidad, rendimiento).		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño de patrones de arquitectura de software, Arquitectura de Micro Servicios, Arquitectura Monolítica, Arquitectura de buses de integración de información; COBIT, ITIL, TOGAF, Arquitecturas en la Nube, IASA, Devops , Secure Devops, Contenedores, Seguridad y Calidad del Software, Datos analítica e integración y tendencias emergentes; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone la arquitectura de los sistemas informáticos municipales.	Principios de diseño de software, diagramas de arquitectura de software, desarrollo de aplicaciones de escritorio, web y móviles.
Propone el código fuente, scripts de bases de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos desarrollados para la puesta en producción.	Modelado de datos y bases de datos (relacionales y no relacionales), Seguridad de software, Lenguajes de programación y frameworks.
Supervisa la implementación técnica de nuevos proyectos de tecnología.	Metodología de desarrollo ágil de software.
Propone las especificaciones técnicas óptimas de software y servicios tecnológicos que requieren los usuarios internos y/o externos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Metodología de desarrollo ágil de software.
Propone soluciones tecnológicas para la mejora en la atención a la ciudadanía y procesos internos conforme a los requerimientos de las unidades administrativas del municipio.	Normativa legal vigente; Herramientas de control de versionamiento; Metodología de desarrollo ágil de software.
Supervisa y desarrolla la actualización de las aplicaciones para que sean escalables, seguras y eficientes cumpliendo los requisitos funcionales de los usuarios internos y/o externos.	Normativa legal vigente; Metodología de desarrollo ágil de software.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Análisis de operaciones	Alto	Determina y diseña sistemas de control que requieren nuevas unidades organizacionales, garantizando un funcionamiento eficiente y alineado a los objetivos institucionales.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo de Software 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Software; Tecnologías de la Información; Sistemas Inteligentes; Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial; Transformación Digital de Negocios; Sistemas Computacionales; Software; Desarrollo, Operación y Seguridad de Software; Sistemas de Información; Informática

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y ejecutar los procesos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas; mediante la codificación de los requerimientos funcionales solicitados por los usuarios internos y/o externos, utilizando lenguajes, frameworks y prácticas de desarrollo seguro y control de versiones; para garantizar un óptimo funcionamiento y mejorar la calidad de los servicios a la ciudadanía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo e implementación de sistemas informáticos; Gestión, análisis, diseño de software; Diseño de base de datos; Desarrollo de aplicaciones de escritorio, web, móviles, bases de datos, uso de control de versiones, Ejecución de pruebas unitarias e integración de Software.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Metodologías ágiles de desarrollo; Desarrollo de aplicaciones de escritorio, web, móviles, bases de datos SQL/NoSQL, Desarrollo de Software para Plataformas de información Geográfica, Herramientas de analítica de Datos; Funadamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Aplica metodología ágil de desarrollo a fin de atender los requerimientos funcionales de los usuarios internos y/o externos.	Normativa legal vigente; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Ordenanzas Municipales; Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado; Metodología de desarrollo ágil de software.
Analiza y define los nuevos requerimientos planteados por los usuarios internos y/o externos conforme a la mejora continua de procesos o actualización de la normativa legal vigente.	Metodología de desarrollo ágil de software.
Realiza el desarrollo o mantenimiento de aplicaciones informáticas que tiene código fuente, conforme a los requerimientos funcionales solicitados por los usuarios internos y/o externos.	Lenguajes de programación; Bases de datos.
Elabora código fuente, scripts de bases de datos, instaladores, archivos de configuración y parametrización de los aplicativos desarrollados para la puesta en producción.	Lenguajes de programación; Bases de datos.
Ejecuta el control de cambios y versionamiento de los aplicativos desarrollados conforme al código fuente actualizado.	Versionadores de código fuente.
Realiza la actualización de nuevos componentes dentro de la página web, conforme a los requerimientos solicitados por los usuarios internos.	Herramientas de desarrollo de páginas web; Gestores de contenido.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Análisis de operaciones	Medio	Propone modificaciones en programas o sistemas informáticos para facilitar su uso y mejorar la experiencia del usuario.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Organización de sistemas	Medio	Organiza o ajusta los procesos vinculados a la elaboración de productos o a la prestación de servicios en las unidades organizacionales, con el fin de hacerlos más eficientes y efectivos.
Diseño de tecnología	Medio	Estructura e implementa mecanismos tecnológicos que permiten mejorar los procesos de la institución y optimizar sus resultados.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Infraestructura, Producción y Soporte
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y supervisar la infraestructura tecnológica, mediante la aplicación de metodologías informáticas innovadoras para asegurar la disponibilidad, seguridad y rendimiento de la plataforma tecnológica; para garantizar el fortalecimiento tecnológico institucional, que permita optimizar los servicios públicos, mejorando la eficiencia administrativa y contribuir al desarrollo de una gestión municipal moderna y acorde a las necesidades de la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Sistemas Inteligentes; Sistemas Computacionales; Tecnologías de la Información; Ingeniería en Redes de Próxima Generación e Infraestructura en la Nube; Informática; Electrónica y Automatización; Telemática; Telecomunicaciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes, programas o proyectos de infraestructura informática y soporte a usuarios; Manejo de hardware, computadoras personales, servidores y dispositivos de almacenamiento de información.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información; Administración de sistemas y servicios de infraestructura de tecnologías de la información; Gestión de Infraestructura Tecnológica; ITIL, COBIT; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla el plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de la infraestructura tecnológica, para garantizar el servicio de los sistemas informáticos y sus actualizaciones.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Desarrolla el plan de obtención periódica de respaldos y pruebas de operatividad y sus actualizaciones.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; Manejo de plataformas informáticas; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Desarrolla el plan de mantenimiento de infraestructura tecnológica y equipos informáticos.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; ; Manejo de plataformas informáticas; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado.
Diseña los manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, bases de datos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga y sus actualizaciones.	Balanceo de carga; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Mejores prácticas para los servicios tecnológicos.
Coordina la implementación de las aplicaciones a ser instaladas en la infraestructura tecnológica institucional.	Manejo de plataformas informáticas; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Mejores prácticas para los servicios tecnológicos.
Evalúa el comportamiento de la infraestructura tecnológica para su actualización y mejoramiento continuo.	Estándares de manejo de infraestructura; Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; Herramientas de monitoreo tecnológico.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Administración de Base de Datos 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Sistemas Computacionales; Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial; Sistema de Información; Ingeniería en Ciberseguridad y Gestión de Tecnologías de la Información; Tecnologías de la Información; Ingeniería en Redes de Próxima Generación e Infraestructura en la Nube; Informática.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño, implementación, administración, mantenimiento y/o seguridad de bases de datos; Creación y mantenimiento de base de datos; Monitoreo del rendimiento y optimización del sistema de gestión de bases de datos.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la disponibilidad, operatividad y continuidad de las bases de datos institucionales, mediante el diseño lógico, implementación estructurada, administración técnica y mantenimiento preventivo de los sistemas de gestión de datos; con el propósito de garantizar que la información almacenada sea accesible, confiable, íntegra y segura.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Sistemas de gestión de bases de datos; Lenguajes de consulta a nivel de base de datos; Lenguajes de programación; ITIL 4, COBIT 2019, PMP, ISO 27001, Analítica/IA aplicada al sector público, Administración de Plataformas de información Geográfica, Herramientas de analítica de Datos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone y lidera la creación de bases de datos relacionales, definición de esquemas, modelos de datos, selección de la arquitectura más adecuada para la organización, así como las migraciones de bases de datos a nuevas versiones o plataformas.	Normativa legal vigente; Administración de base de datos; Seguridad de la Información; Lenguajes de programación a nivel de base de datos; Gestión de proyectos.
Controla el mantenimiento, seguridad de las bases de datos, aplicación de parches, actualizaciones y mejoras en el rendimiento de las bases de datos.	Respaldo, recuperación, seguridad, integridad de base de datos.
Lidera la instalación y configuración de sistemas de gestión de bases de datos.	Administración y lenguajes de programación a nivel de base de datos.
Propone e implementa planes de seguridad de datos, así como copias de seguridad para proteger los datos contra pérdidas, fallos o ataques cibernéticos.	Administración de base de datos; Respaldo, recuperación, seguridad, integridad de base de datos.
Supervisa el rendimiento de la base de datos, identificación de cuellos de botella y optimización de consultas.	Administración de base de datos; Seguridad de la Información; Lenguajes de programación a nivel de base de datos; Gestión de proyectos.
Propone e implementa políticas de seguridad para proteger los datos contra accesos no autorizados, amenazas cibernéticas y audita el uso de la base de datos.	Seguridad de la Información; Administración de base de datos; Respaldo, recuperación, seguridad, integridad de base de datos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Innovación	Alto	Propone soluciones originales y creativas, ajustadas a las necesidades de la institución, que aportan mejoras significativas y sostenibles.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Infraestructura y Soporte Tecnológico 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, ejecutar y mantener el funcionamiento eficiente y seguro de la infraestructura tecnológica de la institución, incluyendo hardware, software y sistemas, mediante el monitoreo, solución de problemas y propuestas de mejoras; para asegurar que la infraestructura tecnológica cumpla con las necesidades operativas y estratégicas de la municipalidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Sistemas Inteligentes; Sistemas Computacionales; Tecnologías de la Información; Ingeniería en Redes de Próxima Generación e Infraestructura en la Nube; Informática; Electrónica y Automatización; Ciencias de la Educación; Telemática; Telecomunicaciones; Ensamblaje y Mantenimiento de Equipos de Cómputo; Administración de Infraestructura y Plataformas Tecnológicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Soporte Técnico; Herramientas de Virtualización; Mantenimientos de equipos informáticos; Instalación y configuración de Servidores.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración de software base, Mantenimiento y ensamblaje de equipos de computación; VMware; Instalación y Configuración de Servidores; Administración de Plataformas de Información Geográfica; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes técnicos de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software institucionales.	Manejo de plataformas informáticas; Hardware y Software.
Ejecuta el mantenimiento e instalación de equipos informáticos de infraestructura tecnológica.	Manejo de servidores; Virtualización; Sistemas Operativos.
Ejecuta pruebas de operatividad y realiza periódicamente la obtención de respaldos.	Manejo de base de datos; Virtualización; Sistemas Operativos.
Realiza el monitoreo de equipos, servidores de aplicaciones web, balanceadores de carga.	Manejo de servidores; Virtualización; Sistemas de Control; Electricidad.
Realiza la instalación y configuración de los sistemas informáticos institucionales.	Manejo de aplicaciones tecnológicas.
Realiza el seguimiento y evaluación de los servicios de soporte al usuario final.	Seguimiento y evaluación; Mejores prácticas de servicios tecnológicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Diseño de tecnología	Medio	Estructura e implementa mecanismos tecnológicos que permiten mejorar los procesos de la institución y optimizar sus resultados.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Producción Informática 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar, elaborar y ejecutar el funcionamiento eficiente y seguro de las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos de la institución, mediante aseguramiento de la garantía de calidad, con el monitoreo, solución de problemas y propuestas de mejoras; para asegurar que los servicios tecnológicos cumplan con las necesidades operativas y estratégicas del municipio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Sistemas Inteligentes; Sistemas Computacionales; Tecnologías de la Información; Ingeniería en Redes de Próxima Generación e Infraestructura en la Nube; Informática; Electrónica y Automatización; Telemática; Telecomunicaciones; Administración de Infraestructura y Plataformas Tecnológicas, Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Soporte Técnico; Virtualización; Mantenimientos de Aplicaciones, Sistemas y Servicios tecnológicos; Instalación y Configuración de Servidores de Aplicaciones, Desarrollo de planes, programas o proyectos de Producción Informática para mejora continua.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mantenimiento de aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos; Virtualizadores; Instalación y Configuración de Servidores de Aplicaciones; ITIL (incidentes, cambios), COBIT (APO, DSS), PMBOK (proyectos), Riesgos TI, IA (analítica predictiva); Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos, informes técnicos de mejora continua, mantenimiento preventivo y correctivo de aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos institucionales.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; Manejo de plataformas informáticas; Hardware y Software.
Ejecuta el mantenimiento e instalación de aplicaciones, sistemas y servicios tecnológicos, desarrollados o adquiridos.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; Manejo de servidores de aplicaciones.
Ejecuta pruebas de operatividad, carga y estrés sobre los sistemas de información.	Manejo de base de datos; Virtualización; Sistemas Operativos; Herramientas informáticas de carga y estrés.
Realiza el monitoreo de la disponibilidad de las aplicaciones, sistemas y servicios tecnológico institucionales.	Manejo de herramientas de monitoreo de aplicaciones.
Realiza la instalación y configuración de servidores de aplicaciones.	Administración de servidores de aplicaciones.
Realiza el seguimiento y evaluación de los servicios de soporte técnico externos para aplicaciones y sistemas adquiridos.	Mejores prácticas para la gestión de servicios.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Diseño de tecnología	Medio	Estructura e implementa mecanismos tecnológicos que permiten mejorar los procesos de la institución y optimizar sus resultados.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Redes y Seguridad Informática
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y garantizar la disponibilidad de la infraestructura tecnológica de redes y seguridad informática, mediante la implementación de soluciones tecnológicas modernas; para dar cumplimiento con la normativa legal vigente, orientadas a brindar servicios tecnológicos eficientes, confiables, íntegros y seguros.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Sistemas Inteligentes; Ciberseguridad; Sistemas Computacionales; Ingeniería en Ciberseguridad y Gestión de Tecnologías de la Información; Tecnologías de la Información; Ingeniería en Redes de Próxima Generación e Infraestructura en la Nube; Sistemas de Información; Informática; Electrónica y Automatización; Telemática; Telecomunicaciones

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes, programas o proyectos de infraestructura tecnológica de redes y seguridad informática; Ciberseguridad; Manejo de infraestructuras tecnológicas de redes y seguridad informática; Manejo de herramientas de monitoreo tecnológico.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de Proyectos en Tecnologías de la Información, Gestión de Riesgos Tecnológicos, Seguridad Informática, Networking, Ciberseguridad; Monitoreo de redes; ITIL, COBIT, ISO 27001, Certificated Etical Hacker (CEH), Ofensive Security, CISCO CCNA; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina el diseño, implementación, monitoreo y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de redes y seguridad informática, garantizando la conectividad, disponibilidad, estabilidad y eficiencia de los servicios de comunicación interna y externa.	Arquitectura de redes LAN, WAN, WLAN y VPN; Protocolos de red; Configuración de equipos de comunicaciones y seguridad perimetral; Cableado estructurado.
Desarrolla el manual de gestión de seguridad de la información y aplica estrategias que protejan los activos digitales institucionales frente a amenazas internas y externas y sus actualizaciones.	Principios de ciberseguridad y buenas prácticas; Tecnologías de seguridad informática; Gestión de amenazas y análisis de riesgos informáticos; Normativas y estándares de seguridad de la información.
Determina los sistemas de monitoreo continuo y lidera la respuesta ante incidentes de seguridad, garantizando una acción rápida y efectiva para minimizar el impacto.	Manejo de herramientas SIEM (Security Information and Event Management; Procedimientos de respuesta ante incidentes y análisis forense digital; Técnicas de detección y mitigación de ataques cibernéticos; Gestión de registros y trazabilidad de eventos.
Desarrolla el plan de seguridad informática, considerando las políticas gubernamentales de autenticación, privilegios y auditoría, alineadas con las necesidades de seguridad de la institución.	Sistemas de gestión de identidades y accesos; Directorio Activo y Políticas de Acceso; Herramientas de autenticación.
Coordina la aplicación de los acuerdos de confidencialidad de la información para usuarios internos y externos; conforme las disposiciones emitidas por el Comité de Seguridad de la Información.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.
Coordina que los sistemas de redes y seguridad informática estén actualizados y cumplan con las normativas legales y estándares del fabricante, promoviendo mejoras tecnológicas continuas.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información; Gestión de proyectos tecnológicos y renovación de infraestructura; Evaluación de nuevas tecnologías y soluciones de seguridad; Auditorías de cumplimiento.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad Informática 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar la implementación y mantenimiento de medidas de seguridad informática, mediante la aplicación de procedimientos técnicos, herramientas de análisis y control; para mitigar los riesgos tecnológicos y garantizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computación; Ciberseguridad; Sistemas Computacionales; Ingeniería en Ciberseguridad y Gestión de Tecnologías de la Información; Tecnologías de la Información; Ingeniería en Redes de Próxima Generación e Infraestructura en la Nube; Sistemas de Información; Informática;Electrónica y Automatización; Telemática; Telecomunicaciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes, programas o proyectos de infraestructura tecnológica de seguridad informática; Ciberseguridad; Manejo de infraestructuras tecnológicas de seguridad informática; Manejo de herramientas de gestión de vulnerabilidades.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Ciberseguridad; Seguridad Informática; Manejo de Riesgos Tecnológicos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa el uso de la red perimetral para identificar comportamientos anómalos o posibles ciber amenazas, que puedan comprometer la seguridad de la información institucional.	Protocolos de red; Herramientas de monitoreo de red; Plataformas SIEM.
Supervisa e identifica, riesgos y vulnerabilidades de incidentes de seguridad informática de forma inmediata.	Gestión del ciclo de vida de incidentes de ciberseguridad; Técnicas de análisis forense digital; Manejo de playbooks y procedimientos de respuesta; Marcos de referencia de ciberseguridad.
Coordina la implementación de controles y herramientas de seguridad informática como firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusos.	Configuración y administración de firewalls; Gestión de antivirus corporativos y políticas de seguridad; Integración de soluciones de seguridad en entornos Windows, Linux y nube; Arquitectura de seguridad en capas.
Propone la aplicación de parches y actualizaciones de seguridad para mantener los sistemas, aplicaciones y dispositivos protegidos mediante la actualización constante del software y la corrección de vulnerabilidades.	Gestión de vulnerabilidades; Sistemas operativos y sus mecanismos de actualización; Evaluación de riesgos asociados a parches; Automatización de despliegue de parches.
Lidera las pruebas de vulnerabilidad para realizar escaneos periódicos y pruebas de penetración (pentesting) para detectar fallos de seguridad y recomendar soluciones de mitigación.	Manejo de herramientas de escaneo y pentesting; Fundamentos de hacking ético; Redacción de informes técnicos sobre hallazgos; Técnicas de explotación y metodologías de pruebas de seguridad informática.
Revisa los informes de análisis de riesgos informáticos, incidentes y reportes de vulnerabilidades para la toma de decisiones y la mejora continua del sistema de seguridad informática.	Esquema Gubernamental de Seguridad de la Información.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Diseño de tecnología	Alto	Diseña y desarrolla nuevas tecnologías que fortalecen la gestión institucional y generan soluciones innovadoras a los requerimientos organizacionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Redes 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Examinar, diseñar, administrar y optimizar la infraestructura de redes de datos institucionales, mediante la implementación de acciones correctivas y preventivas que aseguren la operatividad, estabilidad y seguridad de las comunicaciones, con el fin de garantizar un entorno tecnológico eficiente y confiable, que respalde el funcionamiento continuo de los servicio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Tecnologías de la Información; Sistemas de Información; Informática; Electrónica y Automatización; Telecomunicaciones; Redes y Telecomunicaciones; Redes y Telecomunicaciones; Gestión de Redes y Telecomunicaciones; Infraestructura de Redes y Cyber Seguridad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Sistemas Operativos, Redes de comunicación, Infraestructura tecnológica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de Riesgos Tecnológicos, Seguridad Informática, Network, Cisco, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la evaluación, diseño y actualización de la arquitectura de redes LAN, WAN, WLAN y VPN para optimizar su rendimiento.	Protocolos avanzados de red; Configuraciones complejas de enrutamiento y segmentación de red.
Examina el tráfico de red, latencia, ancho de banda y disponibilidad de servicios, para solucionar cuellos de botella, interferencias o posibles ataques.	Seguridad perimetral y ciberseguridad aplicada; VPNs con autenticación robusta; Segmentación de red por niveles de acceso.
Analiza y administra firewalls, sistemas de detección de intrusos (IDS/IPS) y controles de acceso y pruebas de vulnerabilidad en redes internas y externas.	Análisis forense; Herramientas de monitoreo.
Realiza el mantenimiento y configuración de los equipos de comunicación de redes y otros dispositivos de conectividad.	Análisis forense; Detección de amenazas; Manejo de herramientas de monitoreo como Wireshark, SolarWinds, Zabbix, o PRTG.
Realiza el soporte de segundo y tercer nivel en incidentes relacionados con redes.	Automatización de redes y scripting; Uso de herramientas para automatizar tareas de configuración, monitoreo y respaldo; Herramientas como Ansible o Terraform en redes modernas.
Elabora informes de análisis de riesgos y vulnerabilidades de redes, asegurando el cumplimiento de normativas internas, nacionales e internacionales sobre redes.	Infraestructura en la nube y redes híbridas; Redes virtuales; Interconexión de redes locales con servicios en la nube (AWS, Azure, Google Cloud); Seguridad y rendimiento en entornos multi-nube.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Diseño de tecnología	Medio	Estructura e implementa mecanismos tecnológicos que permiten mejorar los procesos de la institución y optimizar sus resultados.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías de la Información 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, diseñar y ejecutar los procesos de desarrollo e implementación de soluciones informáticas, aplicando prácticas de gestión de tecnologías de la información, para optimizar la calidad de los servicios municipales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Tecnologías de la Información; Sistemas de Información; Informática; Telecomunicaciones; Redes y Telecomunicaciones; Redes y Telecomunicaciones; Gestión de Redes y Telecomunicaciones

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Sistemas Operativos, Desarrollo e implementación de sistemas informáticos, Redes de comunicación, Infraestructura tecnológica; Diseño de base de datos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Metodologías ágiles de desarrollo; Desarrollo de aplicaciones de escritorio, web, móviles, bases de datos SQL/NoSQL, Desarrollo de Software para Plataformas de información Geográfica, Funadamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora manuales y/o procedimientos de programación vinculados al ciclo de vida de desarrollo o en gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.	Normativa legal vigente; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Ordenanzas Municipales; Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado; Metodología de desarrollo ágil de software.
Define el portafolio de desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y/o adaptadas.	Normativa legal vigente, Gestión de portafolio y proyectos de TI, Metodología de desarrollo ágil de software.
Elabora informes de recepción de consultorías de sistemas informáticos.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Elabora los repositorios e inventarios de equipos tecnológicos.	Mejores prácticas de gestión de servicios de TI - ITIL
Elabora informes de seguimiento y control de los activos de las redes de información y de seguridad perimetral.	Normas ISO 27000, Mejores prácticas de Gobierno de TI - COBIT.
Elabora el plan de aseguramiento, mejoras y disponibilidad de los activos de tecnologías de la información y software base asociado.	Normas ISO 27000, Mejores prácticas de Gobierno de TI - COBIT.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Diseño de tecnología	Medio	Estructura e implementa mecanismos tecnológicos que permiten mejorar los procesos de la institución y optimizar sus resultados.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tecnologías de la Información 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis, mantenimiento y soporte de soluciones tecnológicas, mediante la aplicación de procedimientos establecidos y la asistencia continua en sistemas e infraestructura digital; para contribuir al funcionamiento eficiente de los recursos tecnológicos y a la atención oportuna de los requerimientos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Computacionales; Tecnologías de la Información; Sistemas Computacionales; Análisis de Sistemas, Sistemas de Información; Informática

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Sistemas operativos; Desarrollo de Software; Base de datos; Soporte Técnico; Redes; Instalación de software y controladores.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Control de versiones de software; Base de datos; Fundamentos de Programación; Conocimientos de redes; Manejo de sistemas operativos; Instalación de software y controladores, Mantenimiento preventivo de hardware y periféricos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el soporte técnico de software, hardware de equipos de comunicación.	Fundamentos de sistemas operativos; Sistemas Windows, Linux o macos; Gestión de usuarios y permisos.
Elabora reporte de incidentes y soluciones, especificando tiempos de respuesta.	Principios básicos de redes; Identificación de problemas simples de conectividad.
Realiza pruebas de comunicación y sistemas, reporta errores y soluciones.	Herramientas de soporte técnico; Utilidades básicas de diagnóstico; Administrador de tareas.
Elabora informes de gestión de paso a producción de los proyectos informáticos desarrollados.	Metodología de desarrollo ágil de software.
Elabora informes de administración, transferencia de conocimiento, recepción de sistemas informáticos, servicios web y página web institucional.	Hardware; Software.
Elabora las actas de entrega recepción de hardware y software a los usuarios finales.	Normativa legal vigente; Hardware; Software.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Instalación	Medio	Realiza la instalación de cableados, equipos o programas de menor complejidad, asegurando que operen adecuadamente.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Tecnologías de la Información
Unidad Administrativa:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar soporte técnico y operativo de primer nivel, instalación, mantenimiento y operación de los equipos informáticos, así como apoyo en desarrollo de sistemas municipales; aplicando procedimientos estandarizados de mesa de ayuda, programación básica y mantenimiento preventivo/correctivo; para garantizar un servicio tecnológico eficiente y oportuno.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Computación, Software, Sistemas Computacionales; Tecnologías de la Información, Análisis de Sistemas, Sistemas de Información; Informática.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Atención de primer nivel, instalación y configuración de equipos, soporte a usuarios, colaboración en pruebas y correcciones menores de sistemas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Fundamentos de Programación; Conocimientos elementales de redes; Mantenimiento preventivo de hardware y periféricos; ITIL Foundation, Scrum Fundamentals Certified; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en el levantamiento de inventarios de códigos fuente, base de datos, instaladores, de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptado.	Desarrollo de software; base de datos.
Actualiza los reportes de control de cambios y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.	Versionamiento de código fuente.
Asiste y registra solicitudes de ayuda relacionadas con equipos de comunicación de redes.	Sistemas operativos; Windows y/o LinuxM.
Participa en la instalación y configuración de los equipos de comunicación de redes y seguridades.	Fundamentos de redes; Pruebas de conectividad básica con comandos.
Participa en las revisiones básicas de hardware y limpieza de equipos de comunicación de redes.	Uso de hardware y periféricos; Identificación de problemas en impresoras, escáneres, proyectores; Cableado y conexión de dispositivos (USB, HDMI, VGA).
Participa en el levantamiento de inventarios de equipos tecnológicos.	Hardware y periféricos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Mantenimiento de equipos	Bajo	Efectúa tareas simples de mantenimiento, como la limpieza de equipos de oficina (computadoras, fotocopiadoras, entre otros), garantizando su operatividad básica.
Instalación	Bajo	Efectúa la colocación o ensamblaje de piezas sencillas en maquinarias, equipos u otros dispositivos, facilitando su uso inmediato.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Atención al Ciudadano
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los requerimientos solicitados por los usuarios internos y externos a través del balcón de servicios, a fin de agilizar los trámites municipales hacia la ciudadanía y las unidades administrativas, con la finalidad de otorgar servicios de calidad en la prestación de servicios públicos municipales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión Empresarial, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Derecho.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración, Atención al Cliente, Manejo de Documentación, Planes, Programas y Proyectos, Manejo de Personal.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Manejo de Sistemas Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración de proyectos de manuales, procedimientos y protocolos de atención al cliente y calidad de prestación del servicio en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas y Normativa Legal Vigente.
Organiza la elaboración del Informe de la gestión y seguimiento respecto de las quejas, reclamos y/o sugerencias recibidas de los ciudadanos	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Norma técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público, Ordenanzas y normativa legal vigente
Determina la actualización de la matriz de información de servicios y trámites que brinda el municipio, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Norma técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público, Ordenanzas y normativa legal vigente
Diseña y desarrolla el reporte de trámites ingresados y atendidos por el balcón de servicios y/o direccionados a las unidades prestadoras del servicio, turnos entregados y percepción y satisfacción del usuario externo.	Constitución de la República del Ecuador, Ley para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Norma técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público, Ordenanzas y normativa legal vigente
Coordina la elaboración del informe y/o reporte estadístico del funcionamiento y operatividad de los canales de atención en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Ley para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Norma técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público, Ordenanzas y normativa legal vigente
Asesora sobre los procesos de trámites ciudadanos y canales de atención del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Ley para la optimización y eficiencia de trámites administrativos, Norma técnica para la evaluación y certificación de la calidad del servicio público, Ordenanzas y normativa legal vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Atención al Ciudadano 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar los insumos que permitan atender los requerimientos solicitados por los usuarios internos y externos a través del balcón de servicios, a fin de agilizar los trámites municipales hacia la ciudadanía y las unidades administrativas, con la finalidad de otorgar servicios de calidad en la prestación de servicios públicos municipales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión Empresarial, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Derecho, Administración, Administración y Documentación Digital.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración, Atención al Cliente, Manejo de Documentación, Planes, Programas y Proyectos, Manejo de Personal.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Manejo de Sistemas Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el reporte consolidado de trámites ingresados y atendidos por el balcón de servicios y/o direccionados a las unidades prestadoras del servicio.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Realiza el reporte de percepción y satisfacción del usuario externo respecto de los servicios y trámites del Municipio.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe y/o reporte estadístico del funcionamiento y operatividad de los canales de atención.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora proyectos de manuales, procedimientos y protocolos de atención al cliente y calidad de prestación del servicio.	Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de la gestión y seguimiento respecto de las quejas, reclamos y/o sugerencias recibidas de los ciudadanos	Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Elabora estadísticas de gestión y operatividad de la atención brindada a través del balcón de servicios.	Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Comunicación efectiva	Medio	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión Documental y Archivo
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar los procesos que permitan fortalecer los servicios de documentación y archivo, conservación de documentación y la gestión de la correspondencia utilizada por la Institución, garantizando el buen estado de los documentos para respaldo de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Documentación y Archivo; Derecho, Ciencias Políticas, Ciencias Públicas y Sociales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, Manejo de archivo y documentación, Inventario de recursos documentales, Planes, programas y proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Norma nacional de gestión documental, Manejo de base de datos, Seguridad de la información, Paquetes informáticos, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina acciones que permitan mantener el archivo institucional clasificado, codificado organizado y actualizado por áreas.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Establece mecanismos para la efectiva gestión del plan de digitalización, organización, mantenimiento y deserción de la documentación que reposa en el archivo general de la institución.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Diseña proyectos de manuales, procedimientos y protocolos para el manejo y administración de la gestión documental.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Determina lineamientos para la elaboración del reporte de trámites y/o documentos remitidos por las unidades administrativas al archivo.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina el proceso de notificación, reporte y archivo de resoluciones administrativas suscritas por la Alcaldía y delegados/as de la máxima autoridad de acuerdo a la normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de gestión documental y archivo, Planificación, Gestión y archivo documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de la matriz de registro de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de Gestión Documental y Archivo, Planificación, Gestión y Archivo Documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Documental y Archivo 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar procesos que permitan fortalecer los servicios de documentación y archivo, conservación de documentación y la gestión de correspondencia utilizados por la Institución, garantizando el buen estado de los documentos para respaldo de la gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias establecidas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Documentación y Archivo; Derecho, Gestión Documental.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, Manejo de archivo y documentación, Inventario de recursos documentales, Planes, programas y proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Norma nacional de gestión documental, Manejo de base de datos, Seguridad de la información, Paquetes informáticos, Atención al Cliente, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la clasificación, organización y archivo de la documentación generada en la institución.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta el plan de digitalización, organización, mantenimiento y deserción de la documentación que reposa en el archivo general de la institución.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la revisión de la documentación y de las actas de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de gestión documental y archivo, Planificación, Gestión y archivo documental, Archivología, Ordenanzas y normativa legal vigente.
Realiza el inventario de documentos ingresados y mantiene actualizada la base de datos de la documentación y archivo.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de gestión documental y archivo, Planificación, Gestión y archivo documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los informes de baja documental, para la aprobación de las autoridades competentes.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de gestión documental y archivo, Planificación, Gestión y archivo documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora proyectos de manuales, procedimientos y protocolos para el manejo y administración de la gestión documental.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de gestión documental y archivo, Planificación, Gestión y archivo documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Comunicación efectiva	Medio	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.
Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Atención al Ciudadano y Gestión Documental 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y elaborar insumos para atender los requerimientos solicitados mediante el balcón de servicios, así como mantener el archivo y conservación de la documentación institucional actualizada, mediante la aplicación de manuales, protocolos, metodologías y normativa a fin de garantizar una atención adecuada al ciudadano interno y externo y mantener en buen estado la documentación institucional.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión Empresarial, Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Derecho, Administración, Administración y Documentación Digital; Bibliotecología, Documentación y Archivo; Gestión Documental.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración, Atención al Cliente, Planes, Programas y Proyectos, Gestión documental, Manejo de archivo y documentación, Inventario de recursos documentales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Norma nacional de gestión documental, Manejo de base de datos, Seguridad de la información, Paquetes informáticos, Atención al Cliente, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el reporte de percepción y satisfacción del usuario externo respecto de los servicios y trámites del Municipio.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de la gestión y seguimiento respecto de las quejas, reclamos y/o sugerencias recibidas de los ciudadanos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe y/o reporte estadístico del funcionamiento y operatividad de los canales de atención.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, Norma Técnica para la Evaluación y Certificación de la Calidad del Servicio Público, Ordenanzas Municipales, Manejo de Herramientas Informáticas, Normativa Legal Vigente.
Realiza la clasificación, organización y archivo de la documentación generada en la institución, acorde a los procedimientos establecidos.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de Gestión Documental y Archivo, Planificación, Gestión y Archivo Documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el levantamiento de la información necesaria para la clasificación de los documentos que serán dados de baja, conforme a los procedimientos establecidos.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de gestión documental y archivo, Planificación, Gestión y archivo documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Verifica que las actas de transferencia de documentación del acervo documental se encuentren acordes con la documentación entregada, conforme a la normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico Administrativo, Norma Nacional de Gestión Documental y Archivo, Planificación, Gestión y Archivo Documental, Archivología, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comunicación efectiva	Medio	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y atender los requerimientos y trámites solicitados por usuarios internos y externos, mediante la aplicación de manuales, procedimientos y protocolos para garantizar una atención oportuna y eficiente de los servicios que ofrece el Municipio.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión Empresarial, Administración Pública, Administración de Empresas, Comercio, Gestión Comercial, Contabilidad y Auditoría; Tránsito y Transporte; Derecho, Educación, Turismo, Comunicación, Arquitectura, Ingeniería Civil, Gestión de Riesgos y Desastres.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Atención al Cliente, Gestión de Flujo de Usuarios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al Cliente, Relaciones Humanas, Manejo de Conflictos, Manejo de Sistemas Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste y facilita información al público interno y externo, a través de los diferentes canales de atención, aplicando los protocolos correspondientes.	Ley de Simplificación de Trámites, Ordenanzas Municipales, Atención al Cliente, Normativa Legal Vigente
Codifica y entrega documentación, según los requerimientos de los usuarios externos.	Atención al Cliente, Sistema de Gestión Documental, Paquetes Utilitarios.
Colabora en la entrega de turnos, según los trámites a realizar por los usuarios externos.	Atención al Cliente, Sistema de Gestión Documental, Paquetes Utilitarios.
Colabora en el registro de la documentación en el sistema informático correspondiente.	Atención al Cliente, Sistema de Gestión Documental, Paquetes Utilitarios.
Actualiza y registra la entrega de copias certificadas solicitadas por los usuarios.	Atención al Cliente, Sistema de Gestión Documental, Paquetes Utilitarios.
Informa deficiencias respecto al funcionamiento y operatividad de los canales de atención.	Atención al Cliente, Sistema de Gestión Documental, Paquetes Utilitarios.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Secretario/a de Dirección
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en labores de secretaría, asistencia administrativa, logística y técnica a los responsables de las unidades administrativas, aplicando protocolos, metodologías y conocimientos adquiridos con el fin de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Relaciones Humanas, Atención al Cliente, Redacción y Ortografía, Paquetes Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en el seguimiento y monitoreo de los trámites externos asignados a la unidad administrativa.	Sistema de Administración y Seguimiento de la Documentación.
Procesa el cierre del trámite externo y genera el expediente de la Unidad.	Conocimientos del Sistema de Administración y Seguimiento de la Documentación.
Prepara la documentación y otros habilitantes para reuniones de el/la responsable de la unidad administrativa.	Técnicas de Secretariado Ejecutivo.
Prepara la agenda de acuerdo a prioridades de el/la responsable de la unidad administrativa.	Técnicas de Secretariado Ejecutivo.
Facilita información inherente a la unidad administrativa, a usuarios internos y externos que lo requieran.	Relaciones Públicas, Servicio al Cliente.
Mantiene actualizado el archivo activo de la Unidad.	Manejo de Equipos de Comunicación.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a de Atención al Ciudadano y Archivo
Unidad Administrativa:	Dirección de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el almacenamiento y la custodia de la información física de la institución mediante la aplicación de la normativa legal vigente y la utilización de técnicas archivísticas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones y lineamientos relacionados con la gestión documental y el archivo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Gestión Documental y Archivo, Procesos de Digitalización, Técnicas de Restauración Documental y Conservación Documental, Atención al Usuario, Administración y Sistemas de Gestión, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Clasifica y archiva la documentación institucional mediante la utilización de técnicas de archivo.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Registra la documentación existente utilizando métodos y tecnología que faciliten el proceso de custodio y entrega de información a peticionarios y/o área técnica.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Apoya en la actualización física y digital de los inventarios de la documentación detallada por grupos de documentos.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Facilita el registro de la documentación en el sistema informático correspondiente.	Código Orgánico Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Apoya en el registro de la documentación y trámites ingresados, así como préstamos y devolución de documentos.	Código Orgánico Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Apoya en la depuración y foliación de la documentación para el archivo central.	Código Orgánico Administrativo, Ley del Sistema Nacional de Archivos, Regla Técnica Nacional para Organización y Mantenimiento de Archivos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

PROCESOS SUSTANTIVOS

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo Territorial
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la elaboración de normativas, políticas, estrategias e insumos que promuevan el ordenamiento y gestión del suelo eficiente del cantón, mediante herramientas de seguimiento y evaluación, a fin de asegurar la gestión adecuada del uso del suelo y garantizar el desarrollo ordenado, sostenible y equilibrado del territorio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Desarrollo y aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo; Elaboración de documentos normativos en gestión territorial; Elaboración y seguimiento de planes, programas o proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Desarrollo Urbano, Planificación Urbana o similares, Software de diseño asistido por computadora, Manejo de herramientas SIG, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla propuestas de ordenanzas para el régimen de uso del suelo y urbanístico, conforme lo determinado en la normativa legal vigente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la aprobación y actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; así como el Plan de Uso y Gestión del Suelo del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa acciones estratégicas que permitan la suscripción de acuerdos, actas o compromisos de participación en la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y Plan de Uso y Gestión del Suelo del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa los resultados del informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial; y Plan de Uso y Gestión del Suelo, que permita proponer acciones de mejora.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del informe de factibilidad de la ubicación de área verde y equipamientos urbanos en los procesos de fraccionamiento parcelario y urbanizaciones del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de informes de factibilidad y compatibilidad para el uso de suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Auotonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Visión estratégica	Alto	Detecta oportunidades de alto valor, incluso aquellas que no son evidentes para otros, y establece alianzas estratégicas dentro y fuera de la institución para impulsar proyectos de gran impacto.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Territorial 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Economía, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Elaboración y aplicación del Plan de Uso y Gestión del Suelo, Elaboración de documentos normativos en gestión territorial; Elaboración y seguimiento de planes, programas o proyectos.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar normativas e insumos que promuevan el ordenamiento y gestión del suelo eficiente del cantón; y, ejecutar el seguimiento y evaluación de los mismos, mediante herramientas informáticas y documentales, a fin de asegurar la gestión adecuada del uso del suelo en cumplimiento a la normativa legal vigente.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Desarrollo Urbano, Planificación Urbana o similares, Software de diseño asistido por computadora, Manejo de herramientas SIG, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas para el régimen de uso del suelo y urbanístico; y, actualización del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, plan de uso y gestión del suelo, conforme lo determinado en la normativa legal vigente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones de campo para la verificación de actividades económicas; y, elabora informes de compatibilidad y factibilidad de uso de suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de factibilidad de la ubicación de área verde y equipamientos urbanos en los procesos de fraccionamiento parcelario y urbanizaciones del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de zonificación de uso de suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, plan de uso y gestión del suelo, que permita proponer acciones de mejora.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe técnico de evaluación y cumplimiento de las metas y objetivos establecidas en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, el plan de uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Gestión Territorial
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación, regulación y control de proyectos urbanos y rurales; Análisis y planificación territorial; Elaboración de documentos normativos en gestión territorial; Elaboración y revisión de licencias de habilitación de uso y gestión del suelo.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la planificación, regulación y gestión del suelo del Cantón Rumiñahui, mediante la emisión de las licencias de habilitación de uso y gestión del suelo, y demás documentación pertinente conforme lo establecido en la normativa legal, a fin de garantizar el uso sostenible del suelo urbano y rural.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Regulación Urbana, Planificación Urbana o similares, Software de diseño asistido por computadora, Manejo de herramientas SIG, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y elabora propuestas de ordenanzas para regular y controlar el uso del espacio público cantonal, y de manera particular el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en: el espacio público, en la colocación de publicidad, redes de soterramiento y redes de servicios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de la documentación habilitante previa emisión de las licencias urbanísticas de habilitación de uso y gestión del suelo, asegurando el cumplimiento de la normativa establecida para el efecto.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina el cumplimiento de la normativa para la gestión de espacios públicos, colocación de publicidad y redes de servicios soterrados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Valida técnicamente proyectos arquitectónicos y urbanísticos, que incluye la revisión de planos y convalidación de información para obras mayores y menores, garantizando la sostenibilidad y viabilidad de los proyectos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la emisión de las licencias de habilitación de uso y gestión del suelo de bienes inmuebles patrimoniales y publicidad en el centro histórico, previo informe favorable emitido por la Dirección de Cultura, Educación y Recreación.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y realiza inspecciones in situ, para verificación de información sobre las regulaciones establecidas y el uso de suelo conforme a la normativa legal vigente de tal manera que garantice el uso sostenible del suelo urbano y rural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Territorial 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Aplicar procedimientos para la planificación, regulación y control del uso y gestión del suelo en el Cantón Rumiñahui, a través de la emisión de licencias de habilitación para el uso y gestión del suelo, así como la entrega de la documentación necesaria, conforme a la normativa legal vigente, con el objetivo de garantizar el uso sostenible del suelo urbano y rural.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación, regulación y control de proyectos urbanos y rurales, Elaboración de documentos normativos en gestión territorial, Elaboración y revisión de licencias de habilitación de uso y gestión del suelo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Desarrollo Urbano, Planificación Urbana o similares, Software de diseño asistido por computadora, Manejo de herramientas SIG, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora insumos para propuestas de ordenanzas que permitan la regulación y control del uso del espacio público cantonal y de manera particular el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en: el espacio público, en la colocación de publicidad, redes de soterramiento y redes de servicios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la revisión de la documentación habilitante previa emisión de las licencias urbanísticas de habilitación de uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza los proyectos arquitectónicos y urbanísticos, que incluye la revisión de planos y convalidación de información para obras mayores y menores.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora licencias de habilitación de uso y gestión del suelo de bienes inmuebles patrimoniales y publicidad en el centro histórico, previo informe favorable emitido por la Dirección de Cultura, Educación y Recreación.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones in situ para verificación de información sobre las regulaciones establecidas y el uso de suelo conforme a la normativa legal vigente; previa emisión de licencias de habilitación de uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de aforo de eventos en espacios públicos y privados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Geomática
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y efectuar la revisión de la actualización de la cartografía y plan vial cantonal, mediante la aplicación de sistemas tecnológicos y normativa legal vigente, a fin de contar con la información geográfica oportuna y especializada.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Geografía y Medio Ambiente.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Infraestructura de datos espaciales, Análisis de información territorial, Generación de información geográfica, Homologación de cartografía, Creaciones de aplicaciones webmapping; Elaboración de documentos normativos del sistema vial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de sistemas GIS, Bases de datos geográficas, Infraestructura de datos espaciales, Aplicaciones webmapping, Software de diseño asistido por computadora, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y determina las herramientas e insumos para la actualización de la base de datos georreferenciada en el sistema informático correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Catálogo Nacional de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina el proceso de actualización y consolidación de la cartografía municipal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Catálogo Nacional de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Diseña formatos para los mapas temáticos especializados en uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de informes de delimitación del uso de protección por talud	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla aplicativos con respecto a la habilitación y gestión del suelo para la actualización de la información que contiene el Plan de Uso y Gestión del Suelo	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Catálogo Nacional de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la actualización del Plan Vial cantonal y emite informes según requerimientos internos y externos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Catálogo Nacional de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Visión estratégica	Alto	Detecta oportunidades de alto valor, incluso aquellas que no son evidentes para otros, y establece alianzas estratégicas dentro y fuera de la institución para impulsar proyectos de gran impacto.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Geomática 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la actualización de la cartografía y plan vial cantonal, mediante la aplicación de sistemas tecnológicos y normativa legal vigente, a fin de contar con la información geográfica oportuna y especializada.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Geografía, Geografía y Medio Ambiente, Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Infraestructura de Datos Espaciales; Análisis y planificación de Información Territorial; Generación de Información Geográfica; Homologación de Cartografía; Creaciones de Aplicaciones Webmapping, Diseño y Planificación de Proyectos Técnicos Viales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de sistemas GIS, Bases de datos geográficas, Infraestructura de datos espaciales, Software de diseño asistido por computadora, Planificación Urbana o similares, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la actualización de la cartografía cantonal para el uso de usuarios internos y externos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Catálogo de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Interpreta características del suelo urbano y rural para generar propuestas de proyectos y/o toma de decisiones.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Catálogo de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de delimitación del uso de protección de talud, informes viales, informes de uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Catálogo de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el diseño horizontal y vertical de vías.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Catálogo de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Plan de desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza la información de levantamientos topográficos para el plan vial.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Caminos, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la homologación, migración y actualización del plan vial cantonal en el sistema de información geográfica correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Catálogo de Objetos del Instituto Geográfico Militar, Ley de Caminos, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Geomática 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el levantamiento de información para la actualización de la cartografía del cantón mediante la aplicación de sistemas tecnológicos y normativa legal vigente, a fin de contar con información geográfica oportuna y especializada.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Geografía, Geografía y Medio Ambiente, Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Creación de cartografía; Digitalización de información cartográfica; Diseños de vías; Perfiles horizontales y verticales; Gestión de Proyectos y Equipos Topográficos, Análisis y planificación de Información Territorial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de sistemas GIS, Infraestructura de datos espaciales, Fundamentos de Contratación Pública, Software de diseño asistido por computadora, Planificación Urbana o similares.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la actualización de la base de datos georreferenciada en el sistema informático correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza levantamientos in situ para mantener actualizada la cartografía del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones in situ para delimitación del uso de protección por talud; y, elabora el reporte correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora mapas temáticos especializados en uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones in situ para mantener actualizado el plan vial; y, elabora el reporte correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y consolida información para la habilitación del suelo con respecto a las vías.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Capacidad resolutiva	Medio	Diseña planes de acción para anticipar y enfrentar contingencias. Gestiona situaciones urgentes o importantes y propone cambios a corto, mediano y largo plazo que fortalecen la efectividad institucional.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Ordenamiento Territorial 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y ejecutar acciones que permitan la planificación del uso y gestión del suelo, mediante la emisión de las licencias de habilitación correspondientes; así como el seguimiento de los planes programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, a fin de garantizar el uso sostenible del suelo urbano y rural.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Construcción y Obra Civil, Administración; Derecho.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración y seguimiento de planes, programas o proyectos; Elaboración y revisión de licencias de habilitación de uso y gestión del suelo, Desarrollo Urbano.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Software de diseño asistido por computadora, Manejo de sistemas GIS, Atención al Cliente, Relaciones Interpersonales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza inspecciones de campo para la verificación de actividades económicas; y, elabora informes de compatibilidad de uso de suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora reportes de seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, plan de uso y gestión del suelo, que permita proponer acciones de mejora.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Integra los criterios técnicos de ingeniería, arquitectura, geografía y las exigencias jurídicas, asegurando que los planes, programas y proyectos sean viables técnica y jurídicamente	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza los actos administrativos previo a emisión de las licencias relacionadas con la habilitación y gestión del suelo, asegurando el cumplimiento de la normativa establecida para el efecto.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informe técnico para la emisión de licencias urbanísticas de edificación de obras menores; y, actualización de proyectos arquitectónicos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente
Realiza inspecciones in situ, para verificación de información y normativa legal vigente, que garantice el uso sostenible del suelo urbano y rural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Capacidad resolutiva	Medio	Diseña planes de acción para anticipar y enfrentar contingencias. Gestiona situaciones urgentes o importantes y propone cambios a corto, mediano y largo plazo que fortalecen la efectividad institucional.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Ordenamiento Territorial
Unidad Administrativa:	Dirección de Ordenamiento Territorial
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de acciones que permitan la planificación del uso y gestión del suelo; levantamiento de información para la actualización de la cartografía; así como el seguimiento de los planes programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial, mediante la aplicación de normativa legal vigente, a fin de contar con información geográfica oportuna y garantizar el uso sostenible del suelo urbano y rural.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Economía, Administración de Empresas, Gestión Comercial, Construcción y Obra Civil, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Elaboración y seguimiento de planes, programas o proyectos; Elaboración y revisión de licencias de habilitación de uso y gestión del suelo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de sistemas GIS, Atención al Cliente, Relaciones Interpersonales, Software de diseño asistido por computadora, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en las inspecciones de campo para la verificación de actividades económicas; previo emisión del Informe de Compatibilidad y Uso de Suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Auotonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Consolida información para el seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, plan de uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Auotonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila información para reportes de cumplimiento de las metas y objetivos establecidos en el plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, el plan de uso gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Auotonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Guía Metodológica para elaboración del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en el ingreso y revisión de la documentación habilitante conforme los procedimientos establecidos para la emisión de las licencias urbanísticas de habilitación de uso y gestión del suelo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en la elaboración del informe técnico para la emisión de licencias urbanísticas de edificación de obras menores; y, actualización de proyectos arquitectónicos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Asiste en las inspecciones in situ, para verificación de información y normativa legal vigente, que garantice la actualización geográfica y el uso sostenible del suelo urbano y rural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial Cantonal, Plan de Uso y Gestión del Suelo Cantonal, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE AVALÚOS Y CATASTROS

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Catastros e Inquilinato
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y evaluar acciones técnicas y administrativas, a través del uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, que permitan mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario del Cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación y seguimiento de actualización catastral; Sistemas de Información Geográfica, Infraestructura de Datos Espaciales, Inquilinato.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Implementación de infraestructura de datos espaciales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Consensúa propuestas de ordenanzas en el ámbito de catastros e inquilinato.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Inquilinato, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Normativa Legal Vigente.
Coordina la actualización en el sistema catastral de la información geográfica, la cartografía base georreferenciada y mapas temáticos prediales del cantón.	Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley de Estadística, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Perfil Ecuatoriano de Metadatos, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Infraestructura de Datos Espaciales (IDE), Bases de Datos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de informes de: actualización catastral de la estructura predial; borde superior de quebrada; administración de catastros inmobiliarios urbanos y rurales; excedentes o diferencias de terrenos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Legislación catastral y urbanística, Ley de régimen municipal, Ley de catastro, Ley de Tierras, Topografía, Ordenanzas Municipales, Sistemas de información geográfica (SIG), Bases de datos, Normativa Legal Vigente.
Coordina la actualización de la ortofotografía (en área urbana) y ortoimagen (en área rural), y su publicación en los aplicativos informáticos.	Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Fotogrametría, Infraestructura de Datos Espaciales, Normativa Legal Vigente.
Coordina acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para la gestión de avalúos y catastros e inquilinato.	Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Inquilinato, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión del informe de seguimiento, control y evaluación a los certificados de canon de arrendamiento; y coordina el registro de arrendamientos de predios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Inquilinato, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Catastros e Inquilinato 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y ejecutar acciones técnicas y administrativas, a través del uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, que permitan mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía; Tecnologías de la Información; Software; Sistemas de Información; Informática; Ciencia de Datos e Inteligencia Artificial; Ciencia de Datos; Inteligencia Artificial, Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación y seguimiento de actualización catastral; Sistemas de Información Geográfica, Infraestructura de Datos Espaciales, Inquilinato.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Implementación de infraestructura de datos espaciales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa las propuestas de ordenanzas en el ámbito de catastros e inquilinato.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Inquilinato, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta y verifica la actualización en el sistema catastral de la información geográfica, cartografía base georreferenciada y mapas temáticos prediales del cantón.	Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley de Estadística, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Perfil Ecuatoriano de Metadatos, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Infraestructura de Datos Espaciales (IDE), Bases de Datos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta y supervisa la revisión de informes de: actualización catastral de la estructura predial, borde superior de quebrada, administración de catastros inmobiliarios urbanos y rurales, excedentes de diferencias de terrenos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Legislación catastral y urbanística, Ley de régimen municipal, Ley de catastro, Ley de Tierras, Topografía, Ordenanzas Municipales, Sistemas de información geográfica (SIG), Bases de datos, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y valida la actualización de la ortofotografía (en área urbana) y ortoimágenes (en área rural), y su publicación en los aplicativos informáticos.	Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Fotogrametría, Infraestructura de Datos Espaciales, Normativa Legal Vigente.
Emite reportes de actualización de la información geográfica del cantón	Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Inquilinato, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta y supervisa la revisión del informe de seguimiento, control y evaluación a los certificados de canon de arrendamiento y coordinación del registro de arrendamientos de predios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Inquilinato, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Catastros e Inquilinato 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos y proyectos de gestión catastral, mediante la aplicación de métodos técnicos, sistemas de información geográfica y aplicación de la normativa legal vigente, que permitan mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario del Cantón.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Catastro.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Manejo de infraestructura de datos espaciales, Inquilinato.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Implementación de infraestructura de datos espaciales, Manejo de Equipos de Georreferenciación, Atención al Usuario, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas en el ámbito de catastros e inquilinato.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Inquilinato, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Normativa Legal Vigente.
Elabora los informes de actualización catastral de la estructura predial; informes técnicos de borde superior de quebrada; informes de administración de catastros inmobiliarios urbanos y rurales; informes técnicos de excedentes o diferencias de terrenos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Topografía, Ordenanzas Municipales, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Manejo de Equipos de Georreferenciación, Bases de Datos, Normativa Legal Vigente.
Realiza la actualización en el sistema catastral de la información geográfica, la cartografía base georreferenciada y mapas temáticos prediales del cantón.	Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley de Estadística, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Perfil Ecuatoriano de Metadatos, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Infraestructura de Datos Espaciales (IDE), Bases de datos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la actualización de la ortofotografía (en área urbana) y ortoimagen (en área rural), y su publicación en los aplicativos informáticos.	Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Fotogrametría, Infraestructura de Datos Espaciales, Manejo de Equipos de Georreferenciación, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de seguimiento, control y evaluación a los certificados de canon de arrendamiento; y realiza el registro de arrendamientos de predios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Inquilinato, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza asesorías técnicas para usuarios internos y externos referente a catastro e inquilinato, y genera el registro correspondiente.	Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Inquilinato, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Desarrollo del talento humano	Medio	Muestra compromiso con su desarrollo profesional y el de sus colaboradores, integrándolos en actividades de formación y aprendizaje impulsadas por la institución.
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Comprobación	Medio	Enciende o utiliza por primera vez máquinas o equipos para verificar su funcionamiento, constatando la calidad de los productos o resultados obtenidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Valoración Predial
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y evaluar acciones técnicas y administrativas, a través del uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, que permitan obtener la valoración actualizada de los bienes inmuebles y construcciones del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación Urbana y seguimiento de valoración predial, Valoración de bienes inmuebles y construcción; Valoración Masiva Catastral, Sistemas de Información Geográfica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Urbana, Valoración de bienes inmuebles y construcción, Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Valoración masiva catastral, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Consensua propuestas de ordenanza para establecer los parámetros específicos y valores para el avalúo de bienes inmuebles y construcciones del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa los Informes técnicos para devolución de valores.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión del informe de revalúo predial y mejoras adheridas; y verifica la actualización de características y valores en el sistema catastral.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente
Efectúa la revisión de los informes técnicos para la valoración del suelo y construcciones.	Código Tributario, Legislación catastral y urbanística, Ley de Régimen municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa el informe de ingreso de beneficiarios para la contribución especial de mejoras.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del reporte con información relacionada con el impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles.	Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Valoración Predial 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar las acciones técnicas y administrativas, a través del uso de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, que permitan obtener la valoración actualizada de los bienes inmuebles y construcciones del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación Urbana y seguimiento de valoración predial, Valoración de bienes inmuebles y construcción; Valoración Masiva Catastral, Sistemas de Información Geográfica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Urbana, Valoración de bienes inmuebles y construcción, Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Valoración masiva catastral, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Supervisa la ejecución de las valoraciones prediales y las propuestas de ordenanzas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y valida los informes técnicos para devolución de valores.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Verifica la correcta aplicación de la revisión del avalúo de los bienes inmuebles y la actualización de características y valores en el sistema catastral.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Verifica la correcta aplicación de la revisión de los informes técnicos para la valoración del suelo y construcciones.	Código Tributario, Legislación catastral y urbanística, Ley de Régimen municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y revisa los informes de ingreso de beneficiarios para la contribución especial de mejoras.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa la elaboración de informes relacionados con el impuesto sobre el valor especulativo del suelo para el patrimonio de bienes inmuebles.	Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Valoración Predial 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones técnicas y administrativas, a través del uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, que permitan obtener la valoración actualizada de los bienes inmuebles y construcciones del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, Catastro.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación Urbana y seguimiento de valoración predial, Valoración de bienes inmuebles y construcción; Valoración Masiva Catastral, Sistemas de Información Geográfica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Urbana, Valoración de bienes inmuebles y construcción, Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Valoración masiva catastral, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanza por temas de valoración predial.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los informes técnicos para devolución de valores.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de revalúo predial y mejoras adheridas; así como los informes técnicos para la valoración del suelo y construcciones; y, actualiza las características y valores en el sistema catastral.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Identifica información relacionada con el impuesto sobre el valor especulativo del suelo en la transferencia de bienes inmuebles, para la elaboración del reporte correspondiente.	Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de ingreso de beneficiarios para la contribución especial de mejoras.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza asesorías técnicas para usuarios internos y externos referente a valoración predial, y genera el registro correspondiente.	Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Avalúos y Catastros 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos técnicos administrativos de los subprocesos de Catastros e Inquilinato y Valoración Predial, mediante el uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, con el fin de agilizar la entrega de productos y mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario del Cantón.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Nivel Desconcentrado, Entidades Adscritas, Empresas Públicas, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura, Agronomía, Derecho, Catastro, Construcción y Obra Civil, Topografía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica; Valoración de bienes inmuebles y construcción; Valoración Masiva Catastral; Inquilinato; Análisis y aplicación de normativa catastral.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Valoración de bienes inmuebles y construcción, Valoración masiva catastral, Normativa Urbana, Atención al Usuario, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora insumos para las propuestas de ordenanzas relacionadas con catastro, inquilinato y valoración predial	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley Orgánica de Planificación, Ley de Inquilinato, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la actualización en el sistema catastral de la información geográfica, la cartografía base georreferenciada y mapas temáticos prediales del cantón.	Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley de Estadística, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Perfil Ecuatoriano de Metadatos, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Infraestructura de Datos Espaciales (IDE), Bases de Datos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para el informe de revalúo predial y mejoras adheridas; así como los informes técnicos para la valoración del suelo y construcciones; y, actualiza las características y valores en el sistema catastral.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para el informe de ingreso de beneficiarios para la contribución especial de mejoras.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la emisión de certificados de bienes raíces, datos catastrales y fijación de canon de arrendamiento.	Plataforma Tecnológica Municipal Catastral, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza asesorías técnicas para usuarios internos y externos referente a catastro, inquilinato y valoración predial; y genera el registro correspondiente.	Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Avalúos y Catastros
Unidad Administrativa:	Dirección de Avalúos y Catastros
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en los procesos técnicos administrativos de los subprocesos de Catastros e Inquilinato y Valoración Predial, mediante el uso adecuado y eficiente de las herramientas tecnológicas y la aplicación de la normativa legal vigente, a fin de generar insumos que permitan mantener actualizado el sistema catastral multifinalitario del Cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Geografía, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura, Gestión Empresarial, Catastros, Construcción y Obra Civil, Topografía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica; Valoración de bienes inmuebles y construcción; Valoración Masiva Catastral; Inquilinato.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Catastro Urbano y/o Rural; Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Manejo de equipos de georreferenciación, Valoración masiva catastral, Atención al Usuario, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la actualización del sistema catastral de la información geográfica, la cartografía base georreferenciada, accidentes geográficos georreferenciados y mapas temáticos prediales del cantón.	Ley Orgánica de Protección de Datos, Ley de Estadística, Catálogo Nacional de Objetos Geográficos, Perfil Ecuatoriano de Metadatos, Sistemas de información geográfica (SIG), Infraestructura de Datos Espaciales (IDE), Bases de Datos, Manejo de Equipos de Georreferenciación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en la elaboración de insumos para el informe de actualización catastral y mejoras adheridas; así como los informes técnicos para la valoración del suelo y construcciones; y, actualiza las características y valores en el sistema catastral.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la elaboración de insumos para el informe de ingreso de beneficiarios para la contribución especial de mejoras.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Actualiza la información para la emisión de certificados de bienes raíces, datos catastrales y fijación de canon de arrendamiento.	Plataforma Tecnológica Municipal Catastral, Sistemas de Información Geográfica (SIG), Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en la elaboración de insumos para las propuestas de ordenanzas relacionadas con catastro, inquilinato y valoración predial	Código Tributario, Legislación Catastral y Urbanística, Ley de Régimen Municipal, Ley de Catastro, Ley de Tierras, Ley de Régimen Económico, Ley orgánica de Planificación, Ley de Inquilinato, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en asesorías técnicas para usuarios internos y externos referente a catastro, inquilinato y valoración predial; y genera el registro correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Tributario, Legislación catastral y urbanística, Ley de régimen municipal, Ley de catastro, Ley de tierras, Ley de Régimen Económico Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Expresión escrita	Bajo	Redacta textos breves y sencillos, como memorandos o notas, asegurando que el mensaje sea conciso y fácil de entender.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Diseño de Obra Pública
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura Sostenible, Arquitectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos constructivos, Diseño y fiscalización de proyectos constructivos, Seguimiento y evaluación de proyectos constructivos, Presupuesto detallado de obra, Procesos de contratación pública.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la planificación y diseño de los proyectos de bienes, obras y servicios orientados a la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y el equipamiento de los espacios públicos del cantón, mediante la aplicación de criterios técnicos normativos, con el objetivo de responder de manera eficiente a las necesidades de la ciudadanía.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Sistemas Informáticos para dibujos y modelos en 2D y 3D, Sistemas Informáticos para Diseños, Diseño y Formulación de Proyectos, Planificación, Seguimiento y Control de Proyectos, Administración de Contratos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica en la construcción y mantenimiento de obra pública.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenio de construcción y mantenimiento de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de los informes de inspecciones de infraestructura y equipamiento para el diseño de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de los planos de levantamientos topográficos para diseño de obra pública.	Topografía, Sistemas de Información Geográfica, Sistemas Informáticos para dibujos y modelos en 2D y 3D, Norma Ecuatoriana de Construcción, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría para infraestructura y equipamiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo (fases: preparatoria, pre contractual y contractual). Asimismo, se encarga de la revisión de la actualización de la base de análisis de precios unitarios.	Norma Ecuatoriana de Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de proyectos de bienes, obras y servicios para construcción y mantenimiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo.	Norma Ecuatoriana de Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Diseño de Obra Pública 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar proyectos civiles, eléctricos, electrónicos e hidrosanitarios mediante la aplicación de instrumentos técnicos y legales a fin de cumplir los objetivos institucionales que permitan el desarrollo urbano y rural del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura y Urbanismo, Arquitectura Sostenible, Arquitectura, Electricidad, Electrónica y Automatización, Construcción y Obra Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos constructivos, Diseño y seguimiento de proyectos constructivos, Diseño y mantenimiento eléctrico y electrónico, Procesos de Contratación Pública; Precios unitarios, especificaciones técnicas, fórmulas polinómicas, Análisis de Desagregación Tecnológica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Sistemas Informáticos para dibujos y modelos en 2D y 3D, Sistemas Informáticos para Diseños, Diseño y Formulación de Proyectos, Proexcel, Interpro, Supervisión de Obras Civiles y Edificaciones; Administración de Contratos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora planos y memorias técnicas de levantamientos topográficos para diseño de obra pública, diseños eléctricos y electrónicos.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Norma Ecuatoriana Vial,Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones para el análisis, diseño y ejecución de proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría para infraestructura y equipamiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo (fases: preparatoria, pre contractual y contractual).	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Norma Ecuatoriana Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Examina y elabora actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica en la construcción y mantenimiento de obra pública.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el análisis de precios unitarios, incluyendo fórmulas polinómicas, especificaciones técnicas y cotizaciones de los diferentes materiales requeridos; elabora la desagregación tecnológica de componentes, cronogramas de ejecución; y, determina los presupuestos detallados y referenciales para obras civiles y viales.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora el informe de variaciones entre los costos estimados y costos reales de los proyectos identificando ineficiencias o áreas de mejoras en los proyectos.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Norma Ecuatoriana Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y desarrolla actas e informes de construcción y mantenimiento de obra pública y vialidad urbana; incluida la fase precontractual del proceso de contratación.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Obras Civiles
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución y construcción de obras civiles municipales, asegurando que cumplan con los estándares técnicos establecidos por normativa legal, con el fin de contribuir al desarrollo del cantón y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Supervisión y seguimiento de obras civiles; Construcción y/o mantenimiento de obras civiles; Procesos de Contratación Pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Supervisión de obras civiles, Evaluación de Edificaciones, Software para dibujo en 2D y 3D; Certificación por competencias laborales para obras civiles; Manejo de Aplicativos y Sistemas Informáticos para Control de Obras, Administración de Contratos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración de informes de contratación de obras para construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales sociales, culturales, deportivos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Portal de Compras Públicas.
Efectúa la revisión de informes de contratación de obras para construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales de salud y educación.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Portal de Compras Públicas.
Revisa los informes de contratación de obras para construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales destinados a centros de comercio.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normas de la Contraloría General del Estado, Portal de Compras Públicas, Normativa Legal Vigente.
Revisa los informes de contratación de obras para construcción y mantenimiento de los equipamientos municipales destinados a centros de transferencia.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normas de la Contraloría General del Estado, Portal de Compras Públicas, Normativa Legal Vigente.
Elabora actas e informes, y ejecuta proyectos de obras civiles, en las fases preparatoria, pre contractual y contractual.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normas de la Contraloría General del Estado, Portal de Compras Públicas, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la administración de contratos de obras incluidos los de consultoría para infraestructura y equipamiento.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normas de la Contraloría General del Estado, Portal de Compras Públicas, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Obras Viales
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar proyectos de infraestructura vial de alta calidad técnica, asegurando que cumplan con la normativa vigente y los estandares de diseño establecidos, contribuyendo al desarrollo de soluciones de movilidad seguras y eficientes, optimizando los recursos y la calidad de las obras desde la fase de diseño.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Supervisión y seguimiento de obras viales; Construcción y/o mantenimiento de obras viales; Diseño y elaboración de Proyectos viales; Procesos de Contratación Pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Software de diseño vial, Gestión de proyectos, Evaluación de Edificaciones, Tecnologías de construcción, Seguridad industrial, Ensayo de materiales, Normas Ambientales, Administración de Contratos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y elabora actas e informes; y, ejecuta proyectos viales, en las fases preparatoria, pre contractual y contractual.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Ordenanzas Municipales, Topografía, Sistemas Informáticos de diseño vial, Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional.
Efectúa la revisión de informes de contratación de construcción y mantenimiento de vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Plan de Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional.
Evalúa y gestiona el mantenimiento de vialidad urbana; y, elabora el informe correspondiente.	Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional.
Planifica el cronograma de trabajo para inspecciones relacionadas a replanteos viales; y, revisa el informe pertinente.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial de Transporte Terrestre y su Reglamento, Topografía, Manejo de Equipos de Georreferencia, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Manejo de Sistemas Informáticos para vialidad, Ordenanzas Municipales.
Revisa los informes de adquisición de insumos y servicios para la construcción y mantenimiento de la obra pública municipal.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial de Transporte Terrestre y su Reglamento, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales.
Efectúa la revisión de los informes de apertura vial.	Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Infraestructura Vial de Transporte Terrestre y su reglamento, Topografía, Manejo de Equipos de Georreferencia, Manejo de Sistemas Informáticos para vialidad, Ordenanzas Municipales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Áridos y Pétreos
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geología, Minas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Control de explotación de materiales áridos y pétreos; Autorización de informes y auditorías de producción de materiales pétreos; Procesos de Contratación Pública.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de regulación, autorización y control para la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras mediante la aplicación de los principios técnicos, geológicos y mineros enmarcados en la normativa legal vigente con el objetivo de garantizar el aprovechamiento de los recursos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de las Concesiones Mineras Metálicos, No Metálicos, Áridos y Pétreos, Prevención de riesgos laborales en actividades de alto riesgo: construcción y obra civil, Supervisión de edificaciones y obras civiles, Administración de contratos y compras públicas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla proyecto de ordenanzas para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de los informes técnicos mineros para explotación de materiales áridos y pétreos; además de la revisión de los informes para la renovación de los permisos de explotación.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la revisión de los informes de control de explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Autoriza y efectúa la revisión de las auditorías mineras para la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Autoriza el informe de producción para la explotación de materiales áridos y pétreos.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la administración de contratos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría para infraestructura y equipamiento de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo (fases: preparatoria, pre contractual y contractual).	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Áridos y Pétreos 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Geología, Minas, Minería.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Control de explotación de materiales áridos y pétreos; Autorización de informes y auditorías de producción de materiales pétreos; Procesos de Contratación Pública.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de regulación, autorización y control para la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras mediante la aplicación de los principios técnicos, geológicos y mineros enmarcados en la normativa legal vigente con el objetivo de garantizar el aprovechamiento de los recursos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de las Concesiones Mineras Metálicos, No Metálicos, Áridos y Pétreos, Prevención de riesgos laborales en actividades de alto riesgo: construcción y obra civil, Supervisión de edificaciones y obras civiles, Administración de contratos y compras públicas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora los insumos técnicos de la propuesta de ordenanza para regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza los informes técnicos mineros para explotación de materiales áridos y pétreos.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza informes para la renovación de los permisos de explotación.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de revisión de auditorías mineras para la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos y canteras.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de factibilidad técnica para el libre aprovechamiento de materiales áridos y pétreos.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de producción para la explotación de materiales áridos y pétreos.	Ley de Minería, Reglamento General de la Ley de Minería, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Cartografía, Geología y Minería, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Obras Públicas 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Supervisión de obras civiles y/o viales; Construcción y/o mantenimiento de obras civiles y/o viales; Diseño de obra civil y vial; Procesos de Contratación Pública.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, elaborar y ejecutar los proyectos de construcción y mantenimiento de obras civiles municipales y vialidad urbana, asegurando que cumplan con los estándares técnicos establecidos por normativa legal, con el fin de contribuir al desarrollo del cantón y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Software para dibujo en 2D y 3D, Sistemas de Topografía, Sistemas de Información Geográfica; Evaluación de Edificaciones, Certificación por competencias laborales para obras civiles; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina, elabora y ejecuta procesos de adquisición de bienes, insumos y servicios para la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales; y efectúa su administración.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Manejo del Portal de Compras Públicas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Gestiona, dispone y supervisa la asignación de actividades, materiales, equipos y personal operativo, para la construcción y mantenimiento de obras civiles y/o viales por administración directa.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Manejo del Portal de Compras Públicas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Controla la disposición y uso de materiales y equipos para construcción y mantenimiento de obra civil y vialidad urbana.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa la construcción de reductores de velocidad acorde a las disposiciones de la Dirección de Movilidad y Transporte.	Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan de Uso y Gestión del Suelo, Plan Vial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Revisa y elabora los informes e insumos técnicos para la construcción y mantenimiento de equipamientos municipales sociales-culturales-deportivos, de salud y educación, centros de comercio y centros de transferencia, y vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Manejo del Portal de Compras Públicas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y ejecuta contratos de obras civiles y viales, en las fases preparatoria, pre contractual y contractual; y, elabora las actas e informes correspondientes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Manejo del Portal de Compras Públicas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Obras Públicas 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Obras Civiles, Construcción y Obras Civiles.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos para la Construcción y/o mantenimiento de obras Civiles, Viales; Diseño de obra civil y vial; Procesos de Contratación Pública.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar proyectos para la construcción y mantenimiento de obras civiles municipales y de vialidad urbana, aplicando estándares técnicos establecidos por normativa legal, con el fin de cumplir objetivos institucionales y contribuir al desarrollo del cantón y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Software para dibujo en 2D y 3D; Evaluación de Edificaciones, Certificación por competencias laborales para obras civiles y viales; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica, analiza y elabora el informe y documentación técnica para la adquisición de insumos, bienes y servicios para la construcción y mantenimiento de obras civiles y vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza los informes y planillas de control de actividades, materiales, equipo y personal operativo, utilizados en las obras civiles y viales por administración directa.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora informes técnicos para el planeamiento y programación para la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales por administración directa.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora informes para la apertura, construcción y mantenimiento de la vialidad urbana, replanteos viales, y reductores de velocidad.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora informes e insumos técnicos para la construcción y mantenimiento de equipamientos municipales sociales-culturales-deportivos, de salud y educación, centros de comercio y centros de transferencia, y vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta contratos de obras civiles y viales, en las fases preparatoria, pre contractual y contractual; y, elabora actas e informes correspondientes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Obras Públicas 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar proyectos para la construcción y mantenimiento de obras civiles municipales y vialidad urbana, aplicando estándares técnicos establecidos por normativa legal, con el fin de cumplir objetivos instituciones y contribuir al desarrollo del cantón y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Obras Civiles, Construcción y Obras Civiles, Topografía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, Desarrollo y Ejecución de Proyectos para la Construcción y/o mantenimiento de obras Civiles, Viales; Diseño de obra civil y vial; Procesos de Contratación Pública.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Software para dibujo en 2D y 3D; Certificación por competencias laborales para obras civiles y viales, Evaluación de Edificaciones, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora documentación técnica para la adquisición de insumos, bienes y servicios para la construcción y mantenimiento de obras civiles y de vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el reporte de actividades, materiales, equipo y personal operativo necesarios para ejecutar los trabajos de construcción y mantenimiento de obras civiles y vialidad urbana por administración directa.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos técnicos para el planeamiento y programación de la construcción y mantenimiento de obras civiles y vialidad urbana por administración directa.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza insumos técnicos para la apertura, construcción y mantenimiento de la vialidad urbana, replanteos viales y reductores de velocidad.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora insumos técnicos para la construcción y mantenimiento de equipamientos municipales sociales-culturales-deportivos, de salud y educación, centros de comercio y centros de transferencia, y vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta contratos de obras civiles y viales, en las fases preparatoria, pre contractual y contractual; y, elabora las actas e informes correspondientes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normativas Técnicas de Vialidad Nacional e Internacional, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Obras Públicas
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Arquitectura, Obras Civiles, Administración de Empresas, Ciencias de la Educación, Construcción y Obra Civil, Topografía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Proyectos de Construcción y/o mantenimiento de obras Civiles, Viales; Procesos de Contratación Pública.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la elaboración y ejecución de los proyectos de construcción y mantenimiento de obras civiles municipales y vialidad urbana, asegurando que cumplan con los estándares técnicos establecidos por normativa legal, con el fin de contribuir al desarrollo del cantón y mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Software para dibujo en 2D; Certificación por competencias laborales para obras civiles y viales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en la elaboración de información técnica-administrativa necesaria de los informe de adquisición de insumos, bienes y servicios, para la la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila datos y participa en la elaboración de los insumos técnicos-administrativos para ejecutar procesos y trabajos de obras civiles y viales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la elaboración de insumos técnicos-administrativos necesarios para la planificación y programación de la construcción y mantenimiento de obras civiles y viales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en la elaboración de respuesta a los requerimientos de obras civiles, aperturas viales, construcción y mantenimiento de vialidad urbana, replanteos viales, reductores de velocidad, y otras solicitudes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Obtiene datos y participa en la elaboración de información técnica-administrativa para la contratación de obras de construcción y mantenimiento de equipamientos municipales sociales-culturales-deportivos, de salud y educación, centros de comercio y transferencia, y vialidad urbana.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila datos y actualiza actas e informes de contratos de obras civiles y viales, en las fases preparatoria, precontractual y contractual; y, colabora en el seguimiento de proyectos y avance de obras.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Liderazgo	Bajo	Dirige tareas básicas, supervisando directamente a los miembros de su equipo y asegurando que cumplan con sus responsabilidades inmediatas.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Fiscalizador/a
Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la construcción de obras municipales, controlando los procesos constructivos y verificando la calidad de los materiales y elementos ejecutados, mediante el cumplimiento de la normativa legal vigente y el control oportuno de materiales, plazos y presupuestos, con el fin de garantizar que los proyectos fiscalizados por el municipio se desarrollen conforme a las regulaciones aplicables.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica Cuarto Nivel Especialización Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Ingeniería Química.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Fiscalización, construcción y/o administración de obra civil; Control del avance físico y financiero de obra; Cálculo de reajustes de precios y análisis de precios unitarios; Análisis de ensayos y pruebas de laboratorio, para rendimientos de materiales de construcción.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración de Contratos, Fiscalización y Control de Obras; Fiscalización y Seguimiento de Proyectos; Prevención en Riesgos Laborales; Reajuste de Precios por medio de la Fórmula Polinómica; Inducción a la Formulación y Evaluación de Proyectos; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone el informe de fiscalización de las construcciones y mantenimiento de: obra pública cantonal, infraestructura física y equipamientos de los espacios públicos, destinados al desarrollo social, cultural y deportivo; y de ser el caso efectuar los reajustes de precios de la construcción.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, índice de precios de la construcción (INEC); AUTOCAD, Project, Paquetes informáticos.
Propone el informe de fiscalización de la construcción y mantenimiento de la vialidad urbana; y de ser el caso efectúa los reajustes de precios de la construcción.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, índice de precios de la construcción (INEC); AUTOCAD, Project, Paquetes informáticos.
Propone el informe de fiscalización de la construcción y/o mantenimiento de sistemas de agua potable, alcantarillado, sanitario y pluvial cantonal; y de ser el caso los reajustes de precios de la construcción.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, índice de precios de la construcción (INEC); AUTOCAD, Project, Paquetes informáticos.
Supervisa el muestreo y la ejecución de ensayos y pruebas de control de calidad de materiales de construcción y/o elementos construidos; y verifica los informes de control de calidad emitidos por terceros, para su inclusión en los informes de fiscalización.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Normas INEN, Normas ASTM (estándares técnicos internacionales).
Propone la información estadística de rendimientos de materiales, mano de obra, equipos y maquinaria, que incluye la calificación y certificación del equipo técnico y maquinaria; así como llevar un registro de la incidencia de la lluvia.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Normas INEN, Normas ASTM (estándares técnicos internacionales).
Supervisa la ejecución de los trabajos realizados en urbanizaciones y subdivisiones y verifica los volúmenes de obra construida, previo el informe de levantamiento de hipoteca.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, AUTOCAD, Project, Paquetes informáticos

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Fiscalización 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Calcular los volúmenes de obra de los proyectos municipales, mediante la aplicación de técnicas de medición precisa y métodos de cálculo adecuados, con el fin de elaborar planes que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales, la calidad de la construcción y la observancia de la normativa técnica vigente.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura; Arquitectura y Urbanismo; Ingeniería Civil; Ingeniería Química.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Fiscalización de obra civil, Seguimiento del avance físico y financiero de obra, Levantamientos Topográficos, Reajustes de precios y análisis de precios unitarios, Ensayos y pruebas de laboratorio, para rendimientos de materiales de construcción.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Fiscalización y Control de Obras, Seguimiento de Proyectos, Prevención en Riesgos Laborales, Reajuste de Precios por medio de la Fórmula Polinómica, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Mide los volúmenes de obra y elabora planillas de avance y/o liquidación de la obra.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, AUTOCAD, Paquetes informáticos.
Mide los volúmenes de obra y elabora actas de entrega/recepción (parcial, provisional y definitiva) de subdivisiones y urbanizaciones.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, AUTOCAD, Paquetes informáticos.
Elabora informe para la comisión de contribución especial de mejoras de obras ejecutadas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, AUTOCAD, Paquetes informáticos.
Elabora informes de imprevistos técnicos, omisiones o detección de particularidades para los administradores de contrato de obras públicas.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Manejo de Estadísticas, Paquetes informáticos.
Realiza el muestreo y la ejecución de ensayos y pruebas de control de calidad de materiales de construcción y/o elementos construidos; y verifica los informes de control de calidad emitidos por terceros, para su inclusión en los informes de fiscalización.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento; Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Normas INEN, Normas ASTM (estándares técnicos internacionales)
Elabora informes de fiscalización de obra pública, previa verificación de requisitos contractuales y cumplimiento de la oferta presentada por el contratista.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Capacidad resolutiva	Medio	Diseña planes de acción para anticipar y enfrentar contingencias. Gestiona situaciones urgentes o importantes y propone cambios a corto, mediano y largo plazo que fortalecen la efectividad institucional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Fiscalización
Unidad Administrativa:	Dirección de Fiscalización
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Recopilar la información generada durante la ejecución de las obras y la implementación de los planes de acción, mediante la actualización y archivo de la documentación correspondiente, con el fin de garantizar que los proyectos fiscalizados por el municipio se desarrollen conforme a la normativa y regulaciones vigentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Topografía; Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Construcción de Obra, Levantamientos Topográficos, Administración de Obra, Procesos Administrativos, Evaluación de Proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión Documental; Estadística, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Actualiza información del avance de las obras contratadas por el municipio.	Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos; Estadística; Técnicas de Gestión Documental y Archivo.
Consolida la documentación procedente de la ejecución de obra para generación de Planillas de avance de obra y actualiza expedientes.	Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos; Administración de Obra; Técnicas de Gestión Documental y Archivo.
Obtiene información de los frentes de obra para su incorporación en Informes de Fiscalización.	Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos; Administración de Obra; Técnicas de Gestión Documental y Archivo.
Almacena la documentación procedente de Planillas e Informes de Fiscalización de forma sistemática, mantiene el archivo actualizado.	Norma Ecuatoriana de la Construcción, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos; Gestión Documental; Técnicas de Gestión Documental y Archivo.
Asiste a los fiscalizadores en el control de personal de obra y el uso de equipos y maquinaria.	Administración de Obra, Técnicas de Gestión Documental y Archivo.
Recopila documentación habilitante para su inclusión en los informes de Fiscalización.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Gestión Documental, Técnicas de Gestión Documental y Archivo.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Manejo de recursos materiales	Bajo	Suministra los recursos materiales requeridos para las distintas unidades o procesos organizacionales, asegurando su disponibilidad oportuna.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Capacidad resolutiva	Bajo	Identifica y prioriza los casos que requieren atención inmediata, canalizándolos de forma oportuna. Resuelve situaciones habituales de su ámbito aplicando soluciones prácticas y concretas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Estudios y Diseños
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar los proyectos de agua potable y alcantarillado, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas vigentes, con el fin de garantizar una ejecución eficiente y contribuir al bienestar de la comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Estudios de prefactibilidad y factibilidad de proyectos constructivos de sistemas de agua potable y alcantarillado, Diseño, construcción y fiscalización de proyectos constructivos de sistemas de agua potable y alcantarillado, Procesos de contratación pública de sistemas de agua potable y alcantarillado (etapa preparatoria, precontractual y contractual).		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseños de sistemas de agua potable y alcantarillado, Control de Proyectos, Administración de Contratos Normas de Control Interno de la CGE, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla propuestas de Ordenanzas para la ejecución de procesos en redes de agua potable y alcantarillado.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Ordenanzas Municipales.
Revisa y ejecuta proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría de agua potable y alcantarillado (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa INEN, Normativa NEC.
Coordina la elaboración de informes hidrosanitarios previo la emisión de la licencia de habitabilidad.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Ordenanzas Municipales.
Planifica la actualización del catastro del sistema de agua potable y alcantarillado	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Ordenanzas Municipales.
Revisa los proyectos hidrosanitarios externos y generar documentos de aprobación.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;Normativa INEN, Normativa NEC, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado,Ordenanzas Municipales; Resoluciones de Agua Potable y Alcantarillado
Coordina la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para proyectos de agua potable y alcantarillado	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Cooperación Interinstitucional en proyectos de agua potable y alcantarillado

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Estudios y Diseños 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los proyectos de agua potable y alcantarillado, mediante el cumplimiento de los diseños, normas técnicas, estándares de calidad, plazos establecidos y criterios de sostenibilidad, con el propósito de garantizar una ejecución eficiente y promover el bienestar de la comunidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño y ejecución de sistemas de agua potable y alcantarillado, Seguimiento de proyectos constructivos de sistemas de agua potable y alcantarillado; Procesos de contratación pública de sistemas de agua potable y alcantarillado (etapa preparatoria, precontractual y contractual).		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseños de sistemas de agua potable y alcantarillado, Sistemas Informáticos para Diseños; Administración de Contratos; Normas de Control Interno de la CGE, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración del Plan Maestro de Agua Potable y Alcantarillado.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Ordenanzas Municipales; Planificación y Gestión de Proyectos.
Coordina la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el mantenimiento de las cuencas hidrográficas que proveen el agua para consumo humano.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Ordenanzas Municipales; Planificación y Gestión de Proyectos.
Revisa el análisis técnico hidráulico para proyectar posibles crecidas de los ríos del Cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa INEN, Normativa NEC.
Desarrolla y ejecuta proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría de agua potable y alcantarillado (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Paquetes informáticos de dibujo de planos y manejo de datos geográficos.
Coordina la suscripción de actas, acuerdos o convenios de alianzas con los sistemas comunitarios, para gestionar con las juntas administradoras de agua potable y alcantarillado, fortaleciendo el funcionamiento de los sistemas comunitarios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa INEN, Normativa NEC, Resoluciones de agua potable y alcantarillado.
Revisa los procesos técnicos de expropiaciones y servidumbres de paso para proyectos de agua potable y alcantarillado	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Ordenanzas Municipales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Estudios y Diseños 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar estudios y diseños técnicos del sistemas de agua potable y alcantarillado, mediante el cumplimiento de las normas técnicas, estándares de calidad y criterios de sostenibilidad; con el fin de atender de manera eficiente las necesidades de la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Topografía, Electrónica y Automatización.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Proyectos constructivos en la etapa de diseño y construcción de sistemas de agua potable y alcantarillado; Sistemas de control electromecánico y mecánico; Generación de Proyectos y/o Automatización de Procesos; Procesos de contratación pública de sistemas de agua potable y alcantarillado (etapa preparatoria, precontractual y contractual).		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseños de sistemas de agua potable y/o alcantarillado, Software de modelación hidráulica, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría de agua potable y alcantarillado (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa Legal Vigente.
Elabora planos y memorias técnicas de levantamientos topográficos para proyectos de agua potable y alcantarillado.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa Legal Vigente.
Realiza cálculos y diseños de proyectos hidrosanitarios externos y genera documentos de aprobación.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones para el análisis, diseño y ejecución de proyectos de bienes, obras, servicios incluidos los de consultoría de agua potable y alcantarillado	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa Legal Vigente; Proyectos.
Realiza informes para la determinación de la cota de máxima crecida de los ríos del cantón y emite el informe de cobertura de agua potable y alcantarillado	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa Legal Vigente; Paquetes informaticos para simulación hidráulica.
Analiza que los proyectos contemplen la modernización de los sistemas de control y automatización, tanto centralizados como descentralizados, del sistema de agua potable y alcantarillado.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios; Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Catastros Hidrosanitarios 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la generación, procesamiento y actualización del catastro técnico y georreferenciado de las redes de agua potable y alcantarillado, mediante el levantamiento topográfico, verificación de planos y emisión de informes, para disponer de información precisa que respalde la gestión eficiente del sistema y facilite la toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Geografía; Geografía y Territorio

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Catastro técnico.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Introducción a los sistemas hidrosanitarios: definición y componentes, Manejo de sistemas de información geográfica (GIS); Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza inspecciones de campo, para identificar y registrar redes de agua potable y alcantarillado existentes y evalúa el estado de los sistemas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Manejo de software GIS (ArcGIS y/o QGIS), Bases de datos.
Realiza la georreferenciación de redes de agua potable y alcantarillado.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,Normas técnicas y reglamentaciones de agua potable y saneamiento,Sistemas de Información Geográfica (GIS), Proyecciones Cartográficas, Manejo de equipos topográficos y técnicas de georreferenciación.
Realiza la actualización de la base de datos catastral con información técnica de las redes hidrosanitarias (diámetros, materiales, profundidad, año de instalación, estado, entre otros).	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios, Control documental.
Realiza la recopilación, procesa y mantiene actualizada la información gráfica y documental relacionada con la infraestructura hidrosanitaria, incluyendo planos, registros y bases de datos geográficas (GIS)	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas técnicas, Reglamentaciones de agua potable y saneamiento.
Elabora informes de gestión, operativos y estratégicos relacionados con el catastro hidrosanitario.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios.
Elabora informes técnicos y da atención a consultas ciudadanas sobre temas de catastro hidrosanitario.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Construcción y Diseños Hidrosanitarios.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Costos en Obra 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Presupuestos detallados de obra y estimaciones de costos; Desarrollo y análisis de precios unitarios (APUs); especificaciones técnicas; fórmulas polinómicas		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, analizar y actualizar presupuestos de obras civiles mediante el cálculo de metrados, análisis de precios unitarios y fórmulas polinómicas, utilizando herramientas digitales especializadas, para garantizar una planificación económica precisa, eficiente y alineada con los requerimientos del proyecto.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Elaboración de Presupuestos de Obras Civiles: APUs, Fórmulas Polinómicas y Herramientas Digitales Especializadas; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora presupuestos detallados de obras civiles de proyectos sanitarios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Normativa de presupuestos, Estructuras de costos y tipos de partidas.
Realiza el análisis de Precios Unitarios (APUs) de obras civiles de proyectos sanitarios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizació, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Composición de costos (materiales, mano de obra, equipos, gastos generales).
Calcula fórmulas polinómicas para reajustes de precios de los proyectos sanitarios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizació,Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Matemática financiera básica, Normativa de reajuste de precios contractuales.
Analiza las variaciones entre los costos estimados y los costos reales de los proyectos hidrosanitarios, identificando ineficiencias o áreas de mejoras en los proyectos	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizació, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Matemática financiera básica, Normativa de reajuste de precios contractuales.
Realiza la actualización de bases de datos de precios referenciales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizació, Gestión de bases de datos, Análisis de mercado de insumos y recursos.
Elabora informes sobre el rendimiento financiero del proyecto, las variaciones de costos y otros indicadores para la toma de decisiones.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralizació, Normas de Control Interno para las Entidades, Organismos del Sector Público y de las personas Jurídicas de Derecho Privado que Dispongan de Recursos Públicos, Manejo técnico de plataformas de costos y hojas de cálculo avanzadas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Agua Potable
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la operación, mantenimiento y control de calidad del sistema de agua potable, mediane la identificación de las necesidades de la población, asegurando el cumplimiento de las normas técnicas vigentes; para garantizar una provisión continua, segura y eficiente del servicio de agua potable a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño, construcción y operatividad de Sistemas de Agua Potable, Procesos de tratamiento de agua; Procesos de Contratación Pública (etapa preparatoria, precontractual y contractual).		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Prevención de Riesgos Laborales; Normas de control Interno; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y verifica la elaboración de los planes, programas o proyectos orientados al uso eficiente y racional del agua.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Regulaciones del Ente de Control, Planificación, Control y Seguimiento.
Desarrolla y gestiona el cumplimiento del plan de operación, mantenimiento, automatización, adquisición de equipos para sistemas de bombeo, tratamiento y control de la calidad del agua potable dentro del sistema de agua potable, en sus fases preparatoria, precontractual y contractual.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Planificación, Control y Seguimiento.
Coordina la ejecución de obras para el mejoramiento de los sistemas de agua potable por administración directa.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Planificación, Control y Seguimiento.
Organiza el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable; gestionando la adquisición de insumos y servicios para dotar el servicio de agua potable.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Planificación, Control y Seguimiento.
Revisa informes para bajas de títulos de crédito y devolución de valores por concepto de trabajos no ejecutados en conexiones de agua potable.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua, Planificación, Control y Seguimiento.
Organiza las actividades de instalación y reinstalación de las acometidas de agua potable desde la matriz, conforme la orden de trabajo y coordina las inspecciones técnicas para revisión y aprobación de acometidas de agua potable adicionales.	Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Ordenanza 003-2012

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Agua Potable 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el análisis técnico-administrativo orientado al mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de agua potable, mediante la verificación de su funcionamiento y operatividad, con el fin de garantizar una dotación continua, segura y eficiente del recurso hídrico a la población

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Proyectos de agua potable; Construcción de Sistemas de Agua Potable		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Recursos Hídricos; Prevención de Riesgos Laborales; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes técnicos y administrativos relacionados con la ejecución de planes, programas o proyectos para el uso racional de agua.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua; Normas Técnicas de Control de Agua Potable; Regulaciones del Ente de Control; Planificación.
Realiza la verificación y elabora informes técnicos sobre actualización de mediciones de caudales en el sistema de agua potable (captaciones, tanques de reserva, distribución en redes de agua potable, conducciones, sistema de bombeo, etc.) para identificar el uso racional del agua.	Normas Técnicas de Control de Agua Potable
Realiza informes técnicos de avance de obra que son ejecutadas por administración directa.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos Usos y Aprovechamiento del Agua; Normas Técnicas de Control de Agua Potable.
Realiza el levantamiento, seguimiento y ejecución de proyectos de bienes y servicios en las fases preparatoria, precontractual y contractual, garantizando la operatividad continua del sistema de agua potable.	Normas Técnicas de Control de Agua Potable
Elabora informes técnicos sobre mantenimiento, reparación de redes e instalación de acometidas y da seguimiento a las intervenciones en el sistema de agua potable.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Regulaciones del Ente de Control, Planificación.
Realiza los informes técnicos para devolución de valores por concepto de acometidas de agua potable	Ordenanzas municipales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Alcantarillado
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la operación y el mantenimiento del sistema de alcantarillado, mediante la identificación de las necesidades de la población y el cumplimiento de las normas de calidad; con el propósito de garantizar un servicio eficiente y continuo a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño, construcción, fiscalización y/o administración de sistema de redes de alcantarillado		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tratamiento de aguas residuaales, Prevención de Riesgos Laborales, Fundamentos de Saneamiento, Normativa Medio Ambiente, Normativas ARCA, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y reporta la elaboración de los planes de operación, mantenimiento y reparación del sistema de alcantarillado; plantas de tratameinto; incluidos proyectos de bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Planificación; Control y Seguimiento.
Coordina con la Unidad Administrativa el suministro de materiales requeridos para la operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado, plantas de tratamiento	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Planifica las actividades de operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado y plantas de tratamiento	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Diseños hidrosanitarios.
Coordina y reporta el desarrollo de la planificación del servicio y uso de los hidrosuccionadores y lleva el control del mantenimiento preventivo.	Planificación, Control y Seguimiento.
Organiza y planifica el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de la red de alcantarillado, plantas de tratamiento y lodos.	Diseños hidrosanitarios, Redes de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales.
Coordina las inspecciones técnicas para revisión y aprobación de acometidas sanitarias y pluviales.	Planificación, Control y Seguimiento

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Alcantarillado 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas orientadas al óptimo funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, mediante la implementación de planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo; con el propósito de garantizar un servicio eficiente y continuo a los habitantes del cantón

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Operación y/o mantenimiento del sistema de alcantarillado, Elaboración de proyectos de alcantarillado		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Autocad, Normas de Control Interno de la CGE, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y ejecuta planes de operación, mantenimiento y reparación del sistema de alcantarillado; incluidos proyectos de bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Diseño de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Realiza inspecciones técnicas para verificar la funcionalidad, ejecutar el mantenimiento y gestionar la atención de emergencias originadas en el sistema de alcantarillado.	Diseño de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado.
Realiza la inspección y elabora el informe de factibilidad para instalación de acometidas domiciliarias; que incluye las bases de diseño, e informe de reporte para las autoridades competentes	Diseño de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado (SNIM o similar)
Elabora el informe de implementación de infraestructura de alcantarillado por administración directa	Diseño y construcción de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado
Realiza la gestión e informes técnicos para el proceso de contratación de suministros, insumos, equipos, materiales y servicios para la operación y mantenimiento de las redes de alcantarillado.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Elabora informes para devolución de valores por concepto de acometidas de alcantarillado.	Ordenanzas municipales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Saneamiento 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas orientadas al adecuado funcionamiento de los sistemas de alcantarillado, mediante la implementación de planes y proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de garantizar un saneamiento eficiente y sostenible.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Química; Ingeniería Química

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Operación y mantenimiento de sistemas de plantas de tratamiento, Elaboración de proyectos de plantas de tratamiento.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Autocad, Normas de Control Interno de la CGE, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y ejecuta planes de operación, mantenimiento y reparación del sistema de las plantas de tratamiento de aguas residuales; incluidos proyectos de bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Diseño de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Realiza inspecciones técnicas para verificar la funcionalidad, ejecutar el mantenimiento y gestionar la atención de emergencias originadas en las plantas de tratamiento de aguas residuales y saneamiento.	Diseño de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado.
Realiza la inspección del ingreso de las aguas residuales y descargas de las plantas de tratamiento de aguas residuales y realizar los reportes respectivos a las autoridades competentes.	Normas Técnicas de Alcantarillado y Saneamiento reportes a las autoridades (SNIM o similar)
Elabora el informe de implementación de infraestructura de las plantas de tratamiento de aguas residuales y saneamiento por administración directa.	Diseño y construcción de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado
Realiza la gestión e informes técnicos para el proceso de contratación de suministros, insumos, equipos, materiales y servicios para la operación y mantenimiento de las plantas de tratamiento y saneamiento	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Elabora propuestas de normativa para la gestión de aguas residuales y saneamiento del Cantón Rumiñahui.	Ordenanzas municipales, Leyes Ambientales

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Electrónico 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la operación, mantenimiento y control de los equipos y sistemas de automatización de agua potable y de agua residuales, mediante la identificación de necesidades en las plantas de tratamiento (bombeo) y la aplicación de normas de calidad, con el fin de garantizar la operatividad

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Electrónica y Automatización; Electrónica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Programación, Mantenimiento Eléctrico - Electrónico, Diseño Electrónico - Eléctrico, Generación de proyectos, Automatización de procesos, Diseño de sistemas SCADA, Diseño de sistemas HMI, Dimensionamientos de equipos de control y potencia para Agua Potable, Dimensionamiento de equipos de protección eléctrica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseños de sistemas de control y automatización; Prevención de Riesgos Laborales; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos de control y automatización en el sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de sistemas de automatización y control de procesos, Instrumentación de procesos, Diseño Eléctrico y Electrónico, Código Eléctrico Nacional (NEC - SB - IE), Protocolos de comunicación industrial, Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial.
Realiza el plan de operación, mantenimiento, calidad de los sistemas y adquisición de insumos, bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual) para el sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de Automatización y Control de procesos, Diseño Eléctrico y Electrónico, Código Eléctrico Nacional, (NEC - SB - IE), Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Ejecuta proyectos de mantenimiento de los sistemas de control y automatización, así como la adquisición de equipos de control eléctricos y electrónicos del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de Automatización y Control de procesos, Diseño Eléctrico y Electrónico, Código Eléctrico Nacional, (NEC - SB - IE), Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Elabora informes de los planes preventivos, predictivos y correctivos de mantenimiento de equipos de control y automatización del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de Automatización y Control de procesos, Diseño Eléctrico y Electrónico, Código Eléctrico Nacional, (NEC - SB - IE), Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Realiza la instalación, modificación o reemplazo de equipos eléctricos y electrónicos para los sistemas de control del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de sistemas de Automatización y Control de procesos, Instrumentación de procesos, Código Eléctrico Nacional (NEC - SB - IE), Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial.
Define proyectos para la modernización de los sistemas de control y automatización centralizados y descentralizados del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de sistemas de Automatización y Control de procesos, Instrumentación de procesos, Diseño Eléctrico y Electrónico, Código Eléctrico Nacional (NEC - SB - IE), Protocolos de comunicación industrial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Instalación	Medio	Realiza la instalación de cableados, equipos o programas de menor complejidad, asegurando que operen adecuadamente.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Electromecánico 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar la operación, mantenimiento y control de los equipos y sistemas electromecánicos y mecánicos de agua potable, mediante la identificación de necesidades en las estaciones de bombeo y la aplicación de normas de calidad, con el fin de garantizar la provisión continua, eficiente y segura del líquido vital a la ciudadanía.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Electrónica, Electromecánica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Programación, Mantenimiento Eléctrico - Electrónico, Diseño Eléctrico - Electrónico, Generación de proyectos, Automatización de procesos, Diseño de planes de mantenimiento Preventivo - Correctivo, Dimensionamiento de equipos de protección eléctrica, Diseño de mallas de tierras y descargas atmosféricas, Mantenimiento mecánico		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseños de sistemas de control electromecánico y mecánico; Prevención de Riesgos Laborales; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos de control electromecánicos y mecánicos de procesos para los requerimientos del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de sistemas de control de procesos, Instrumentación de procesos, Diseño Eléctrico, Protocolos de comunicación industrial, Planificación; Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial.
Realiza el plan de operación, mantenimiento y calidad de los sistemas y equipos eléctricos y mecánicos; incluidos lo proyectos de adquisición de insumos, bienes y servicios (fases preparatoria, pre contractual y contractual).	Normas técnicas de control de procesos, Diseño Eléctrico, Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Ejecuta proyectos de mantenimiento, automatización y adquisición de equipos de control eléctricos, mecánicos y electromecánico para el sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de control de procesos, Diseño Eléctrico, Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industria, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Elabora informes de los planes preventivos, predictivos y correctivos de mantenimiento de equipos electrónicos y mecánicos para el sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de control de procesos, Diseño Eléctrico, Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Realiza la instalación, modificación o reemplazo de equipos eléctricos, mecánicos y electromecánicos del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de control de procesos, Intrumentación de procesos, Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial.
Define proyectos de modernización de los equipos eléctricos, mecánico y electromecánicos del sistema de agua potable y alcantarillado.	Normas técnicas de intrumentación de procesos, Diseño Eléctrico y Electrónico; Protocolos de comunicación industrial.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Mantenimiento de equipos	Medio	Realiza actividades de actualización y depuración de software en equipos informáticos, así como limpieza y ajustes básicos en maquinarias y otros dispositivos, contribuyendo a su buen funcionamiento.
Instalación	Medio	Realiza la instalación de cableados, equipos o programas de menor complejidad, asegurando que operen adecuadamente.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Topográfía 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar y procesar levantamientos topográficos y geodésicos mediante la obtención de datos precisos del terreno, con el fin de garantizar la calidad y confiabilidad de los resultados en los estudios hidrosanitarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Topografía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Levantamientos topográficos planimétricos y altimétricos, manejo de equipos topográficos, procesamiento de datos geoespaciales		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Aplicación de la topografía en proyectos de agua potable y alcantarillado, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el levantamiento topográfico planimétrico y altimétrico en campo, así como elaborar los informes técnicos y reportes correspondientes sobre los levantamientos efectuados	Principios de topografía, altimetría y planimetría
Elabora planos y perfiles longitudinales y transversales requeridos para el diseño de redes y obras complementarias, tales como plantas de tratamiento, tanques de almacenamiento y estaciones de bombeo	Procesamiento de datos, Manejo de software especializado.
Analiza y procesa los datos geoespaciales obtenidos durante los levantamientos topográficos, con el fin de generar información precisa que respalde el diseño y la planificación de las redes y obras hidrosanitarias	Procesamiento de datos, manejo de software especializado
Realiza la georreferenciación de puntos y elementos relevantes que sirvan de base para el diseño hidráulico y la modelación de las redes	Sistemas de coordenadas, geodesia básica.
Realiza el acompañamiento técnico al equipo de ingeniería en la revisión de los proyectos de consultoría, para la recepción y aprobación del componente topográfico.	Comunicación técnica, nociones de diseño de redes de agua y saneamiento
Realiza la inspección del avance de obra desde el ámbito topográfico, verificando que la ejecución se ajuste a los planos, niveles y especificaciones técnicas establecidas	Replanteo de obras, lectura de planos, control de ejecución

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control de Calidad 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control, evaluación y mejora de los sistemas de tratamiento de agua potable y de las plantas de tratamiento de aguas residuales, mediante la planificación, administración, ejecución y evaluación de planes de muestreo y análisis de laboratorio de agua cruda, potable, residual y lodos; con el fin de garantizar que el agua suministrada por el municipio sea apta para el consumo humano y que las aguas residuales reciban un tratamiento y saneamiento adecuados.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Química

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Tratamiento, análisis y control de la calidad de agua potable, gestión normativa para el control de la calidad de agua potable		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Tratamiento de Agua Potable, Recursos Hídricos; Prevención de Riesgos Laborales, Control de la calidad del agua, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el plan de muestreo y análisis de laboratorio para el control de la calidad del agua cruda en vertientes, del agua potable en tanques de reserva y redes de distribución, así como de la calidad del agua en las descargas de aguas residuales y de los lodos generados, conforme a la normativa vigente.	Normativa de Control de calidad de Agua Potable y Normas Técnicas de Control de Agua residuales.
Realiza el levantamiento de necesidades y la ejecución de proyectos de bienes y servicios en las fases preparatoria, precontractual y contractual, orientados al tratamiento y control de la calidad del agua potable, así como al tratamiento y control de la calidad del agua residual y de los lodos.	Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento; Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Normas Técnicas de Control de Agua residuales; Regulaciones del Ente de Control
Realiza la verificación y gestión de bienes y servicios necesarios para garantizar la operatividad de los sistemas de tratamiento de agua potable, aguas residuales y lodos.	Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Normas Técnicas de Control de Agua residuales.
Define estrategias para garantizar la operatividad y optimizar el funcionamiento de los sistemas de tratamiento de agua potable, aguas residuales y lodos.	Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Normas Técnicas de Control de Agua residuales.
Elabora informes de análisis de resultados del control de la calidad del agua potable, de las aguas residuales y de los lodos, así como del control y seguimiento de las denuncias relacionadas con el saneamiento en el cantón.	Normas Técnicas de Control de Agua Potable, Normas Técnicas de Control de Agua residuales.
Elabora el plan de mantenimiento de las captaciones de agua, tanques de reserva y plantas de tratamiento de aguas residuales y lodos, junto con el informe correspondiente de cumplimiento.	Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua; Normas Técnicas de Control de Agua Potable y Normas Técnicas de Control de Agua residuales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Comercialización
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordina y evalúa los procesos de comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante la toma de lecturas y el registro de nuevos usuarios, con el fin de garantizar una atención eficiente y la satisfacción de los usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Finanzas; Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública; Gestión Comercial; Gestión Empresarial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Comercialización de servicios de agua potable y alcantarillado, Control de consumos para la facturación de agua potable; Contabilidad de costos		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Agua no contabilizada, Elementos para calcular tarifas de agua potable y alcantarillado, Normas de Control Interno, Verificación de medidores de agua, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña propuestas de ordenanzas para la creación o modificación de tasas y tarifas relacionadas con los servicios de agua potable y alcantarillado	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores.
Emite el reporte de cuadratura de la fórmula utilizada para la emisión y facturación del servicio de agua potable.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores.
Evalúa los expedientes de individualización de medidores en conjuntos habitacionales, a fin de emitir su aprobación.	Ordenanzas municipales, Análisis contable.
Coordina y supervisa la actualización del cronograma de suspensiones y reconexiones del servicio de agua potable en el sistema informático municipal, asegurando la correcta gestión del servicio	Planificación, seguimiento y control.
Efectúa la emisión de los reportes de liquidación correspondientes a los servicios de agua potable y alcantarillado, garantizando la exactitud de la información.	Ordenazas municipales.
Efectúa la revisión y validación de los informes para la baja de títulos de crédito y la devolución de valores generados por el servicio de agua potable, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente.	Ordenazas municipales, análisis financiero.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Comercialización 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas; Ciudadanía en general.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de comercialización y atención al cliente de manera oportuna y eficiente, mediante la actualización del catastro en el sistema informático correspondiente, con el fin de garantizar la calidad del servicio de agua potable y alcantarillado.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Contabilidad y Finanzas, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial, Gestión Empresarial, Contabilidad.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Comercialización de servicios de agua potable y alcantarillado, Análisis Financiero y Costos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Agua no contabilizada, Elementos para calcular tarifas de agua potable y alcantarillado, Verificación de medidores de agua, Gestión de Costos y Control Presupuestario, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza los costos directos, indirectos y de inversión, con el fin de determinar las tasas y tarifas aplicables a los servicios de agua potable y alcantarillado.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado.
Analiza las lecturas de consumo de agua potable y reporta las novedades detectadas, para su corrección cuando sea pertinente.	Ordenanza Municipal, Uso de la Plataforma Informática del SRI, Análisis estadístico.
Elabora reportes de reliquidación de valores por bajas de consumo de agua potable, así como reportes de macro y micro medidores para la determinación de pérdidas, y los informes de cortes y reconexiones del servicio de agua potable.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Analiza y elabora reportes de actualización de datos, categorías y razón social del catastro de agua potable.	Análisis financiero
Elabora el reporte de nuevos ingresos y cambios de medidor en el catastro de abonados de agua potable y alcantarillado, y remite la información a la gestión interna correspondiente.	Ordenanzas Municipales
Calcula y verifica la exoneración del cobro por consumo de agua potable para usuarios de la tercera edad y personas con discapacidad.	Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Análisis de operaciones	Medio	Propone modificaciones en programas o sistemas informáticos para facilitar su uso y mejorar la experiencia del usuario.
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Agua Potable y Alcantarillado 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Examinar y garantizar la calidad, operatividad y eficiencia de los sistemas de agua potable y alcantarillado mediante el análisis, control, planificación y supervisión de los procesos de tratamiento, distribución, recolección y saneamiento, para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente y la satisfacción de los usuarios.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil, Electrónica y Automatización, Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Comercial, Gestión Empresarial, Administración, Electromecánica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Operación y/o mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado, Comercialización de servicios de agua potable y alcantarillado, Sistemas de control electromecánico y mecánico.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Contabilidad de costos, Sistemas de control electromecánico y mecánico, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora las liquidaciones asociadas a los cambios, reubicaciones y reinstalaciones de medidores del servicio de agua potable.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Elabora las liquidaciones de dotación de agua potable y alcantarillado.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Elabora informes sobre la regularización de construcciones informales y la conexión de agua potable, a fin de proceder con el cobro de las tasas correspondientes.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Elabora las hojas de ruta para la planificación y ejecución de los trabajos de campo del personal operativo.	Ordenanzas municipales
Ejecuta el plan de operación, mantenimiento y control de calidad de los sistemas de agua potable y alcantarillado, para garantizar el adecuado funcionamiento; y, potencializar las estaciones de bombeo.	Normas técnicas de Automatizacion y Control de procesos, Diseño Electrico y Electronico, Código Eléctrico Nacional, (NEC - SB - IE), Planificación, Control y Seguimiento de trabajos de mantenimiento industrial, Ley Orgánica Nacional de de Contratación Pública y su Reglamento.
Realiza el seguimiento del cumplimiento al plan de operación y mantenimiento del sistema de agua potable y alcantarillado.	Diseño de alcantarillado, Normas Técnicas de Alcantarillado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Agua Potable y Alcantarillado
Unidad Administrativa:	Dirección de Agua Potable y Alcantarillado
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnica, Equipo de trabajo, Direcciones Institucionales, Personas Naturales, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colabora en las actividades relacionadas con la prestación de los servicios de agua potable y alcantarillado, mediante la atención oportuna a los requerimientos de la ciudadanía, con el fin de garantizar una dotación continua, segura y eficiente del recurso hídrico a la población.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública; Gestión Comercial; Gestión Empresarial, Administración; Análisis de Sistemas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Procesos administrativos; Manejo de sistemas de toma de lecturas; Atención al usuario		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Atención al usuario, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en la elaboración de requisiciones de materiales para la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado.	Manejo de los sistemas municipales
Participa en la verificación del cumplimiento de las novedades obtenidas en el sistema de toma de lecturas	Seguimiento y control, Redacción técnica
Participa en la elaboración del informe para la implementación del estudio tarifario, derechos de dotación de agua potable, derechos de alcantarillado	Ordenanza Municipal, Regulación 006 ARCA
Participa en la elaboración de informes de usuarios, medidores dañados, medidores urbanos y rurales,categorías, metros cúbicos facturados, distribuídos.	Ordenanza Municipal
Participa en la elaboración del informe de suspensión del servicio de los usuarios que mantengan consumo	Ordenanza Municipal
Recopila la información de los costos de inversión planificados en los proyectos de Agua Potable y Alcantarillado.	Seguimiento y control
Participa en la elaboración de liquidaciones de dotación de agua potable y alcantarillado.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Colabora en la generación de liquidaciones asociadas a los cambios, reubicaciones y reinstalaciones de medidores del servicio de agua potable	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.
Asiste en la elaboración de informes sobre la regularización de construcciones informales y la conexión de agua potable, a fin de proceder con el cobro de las tasas correspondientes.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Defensa del Consumidor, Regulaciones emitidas por el ARCA, Código Tributario, Ley Orgánica de las personas con discapacidad, Ley Orgánica de las personas adultas mayores, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Ordenanzas Municipales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Gobernanza Ambiental
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones de gobernanza ambiental, mediante el ejercicio efectivo de regulación, planificación, coordinación, gestión y control ambiental, para garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables y no renovables del cantón; a través de la gestión con instituciones públicas, privadas y la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Ecosistemas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Estudios ambientales: estudios de impacto ambiental, auditoría ambiental, plan de manejo ambiental, diagnóstico ambiental; Elaboración de instrumentos legales y/o técnicos relacionados con gestión ambiental.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Estudios Ambientales, Auditorías Ambientales, Normativa Ambiental, Sistemas Informáticos Ambientales, Seguimiento y Control Ambiental; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla y coordina la elaboración de propuestas de ordenanzas e instrumentos normativos y técnicos referentes a gobernanza ambiental, patrimonio natural, calidad ambiental, residuos sólidos y cambio climático.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Normativa Legal Vigente.
Efectúa acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica interinstitucional para la gestión ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del plan de regularización e informe de control ambiental de explotación de materiales áridos y pétreos, en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Minería y su Reglamento, Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de los informes de seguimiento al cumplimiento ambiental de los proyectos municipales de obra pública, conforme lo dispuesto por la autoridad ambiental y normativa.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Establece y organiza la revisión de los documentos de autorizaciones administrativas ambientales de explotación de materiales áridos y pétreos, en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla y coordina la elaboración del informe de gestión como autoridad ambiental competente en áridos y pétreos, con las unidades administrativas correspondientes.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, COOTAD, Ley de Minería y su Reglamento, Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Visión estratégica	Alto	Detecta oportunidades de alto valor, incluso aquellas que no son evidentes para otros, y establece alianzas estratégicas dentro y fuera de la institución para impulsar proyectos de gran impacto.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gobernanza Ambiental 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de gobernanza ambiental, mediante el ejercicio efectivo de regulación, planificación, coordinación, gestión y control ambiental, para garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales renovables y no renovables del cantón; a través de la gestión con instituciones públicas, privadas y la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Protección del Medio Ambiente, Ciencias de la Educación, Promoción de Energías Renovables, Desarrollo Ambiental, Geología, Geografía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Estudios ambientales: estudios de impacto ambiental, auditoría ambiental, plan de manejo ambiental, diagnóstico ambiental; Manejo de proyectos ambientales, seguimiento y control de materiales, áridos y pétreos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Estudios Ambientales, Auditorías Ambientales, Normativa Ambiental, Sistemas Informáticos Ambientales, Seguimiento y Control Ambiental, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas de gobernanza ambiental, patrimonio natural, calidad ambiental, residuos sólidos y cambio climático.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica interinstitucional; para la educación y gestión ambiental	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado., Normas ISO, Normativa Legal Vigente.
Aplica acciones para ejecución del plan de regularización e informe de control ambiental de explotación de materiales áridos y pétreos, en los lechos y playas de los ríos, lagos y canteras.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Minería y su Reglamento, Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de gestión e informes de inspecciones a denuncias ciudadanas en temas ambientales de áridos y pétreos, conforme lo dispuesto por la autoridad ambiental y normativa.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Minería y su Reglamento, Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, Normativa Legal Vigente.
Elabora y analiza los informes de respuesta a las auditorías por parte de la Autoridad Ambiental Competente, de los proyectos municipales y de áridos y pétreos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Minería y su Reglamento, Reglamento Ambiental de Actividades Mineras, Normativa Legal Vigente.
Elabora y define los informes de seguimiento al cumplimiento ambiental de los proyectos municipales de obra pública, conforme lo dispuesto por la autoridad ambiental y normativa.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado., Normas ISO, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Calidad Ambiental
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Determinar acciones para la conservación y cuidado del ambiente, a través de procesos de prevención, mitigación y restauración de la degradación del recurso agua, aire y suelo, estableciendo los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control en la gestión ambiental; con la finalidad de establecer procesos de calidad ambiental y protección de los recursos naturales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Biotecnología, Gestión Ambiental, Biología, Ecología, Ecosistemas, Ecología y Conservación Ambiental.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental: estudios ambientales, monitoreo ambiental (biótico y abiótico), Regularizaciones ambientales, Auditorías Ambientales, Gestión sostenible de los recursos ambientales y naturales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Monitoreo y seguimiento en análisis ambiental, métodos y técnicas en campo para estudio de biodiversidad, Técnicas de monitoreo de biodiversidad, Estrategias de planes y programas de conservación de áreas naturales, Manejo del Sistema Único de Información Ambiental, Sistemas de Gestión de Calidad, Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Flora y Fauna Silvestre, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la gestión para obtener los permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza la elaboración del plan de análisis físico - químico y biológico (bioindicadores – macro invertebrados acuáticos) para determinación de la calidad de agua en las microcuencas en base a un Sistema Geo-referenciado e índices ecológicos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza la elaboración del plan de monitoreo de biodiversidad de las áreas sensibles.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la ejecución de los planes, programas y/o proyectos de educación ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa los informes de inspección a denuncias ciudadanas en temas de calidad ambiental y recursos naturales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Establece el plan de registro, seguimiento y coordinación de gestores ambientales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Calidad Ambiental 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las herramientas conceptuales, técnicas y legales para la definición de estrategias y políticas públicas en materia de calidad ambiental que favorezcan la prevención, mitigación y restauración de la degradación del recurso agua, aire y suelo, estableciendo los mecanismos de monitoreo, seguimiento y control que garanticen el cumplimiento de las mismas en el cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Recursos Naturales Renovables, Biotecnología, Química, Bioquímica, Gestión Ambiental, Biología, Ciencias de la Educación, Ecología, Ecosistemas, Ecología y Conservación Ambiental.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental: estudios ambientales, monitoreo ambiental (biótico y abiótico), Regularizaciones ambientales, Auditorías Ambientales, Gestión sostenible de los recursos ambientales y naturales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Monitoreo y seguimiento en análisis ambiental, métodos y técnicas en campo para estudio de biodiversidad, Técnicas de monitoreo de biodiversidad, estrategias de planes y programas de conservación de áreas naturales, Manejo del Sistema Único de Información Ambiental, Sistemas de Gestión de Calidad, Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Flora y Fauna Silvestre, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Aplica el plan de análisis físico - químico y biológico (bioindicadores – macro invertebrados acuáticos) para determinación de la calidad de agua en las microcuencas en base a un Sistema Geo-referenciado e índices ecológicos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el plan de monitoreo de biodiversidad de las áreas sensibles; e, informe de administración y manejo de las áreas de conservación.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza acciones estratégicas que permitan la suscripción las actas, acuerdos y/o convenios con el gobierno central para controlar el tráfico y venta ilegal de vida silvestre.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora las actas, acuerdos y/o convenios para el desarrollo de las/los recicladores de base; y, realiza el informe de seguimiento correspondiente.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza los documentos de gestión para obtener los permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de inspección a denuncias ciudadanas en temas de calidad ambiental y recursos naturales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Normas ISO, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Fauna Urbana
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Regular la tenencia, protección y control de la fauna urbana, garantizando los principios de bienestar animal y promoviendo la tenencia responsable, con la finalidad de prevenir el maltrato animal y generando conciencia ciudadana.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Manejo de Vida Silvestre.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión integral de fauna urbana, manejo de bienestar animal, Tratamientos y procedimientos farmacológicos y quirúrgicos veterinarios, gestión de protección y control de plagas, normativa de fauna urbana.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Control y cumplimiento de las normativas ambientales y de fauna urbana, cirugías y tratamiento de animales de compañía, Programas de educación a la población sobre la tenencia responsable de animales y coexistencia humano- animal, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración del plan de administración y operación del Centro de Atención Primaria para perros y gatos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Organiza campañas de adopción, reinserciones de animales, esterilización y vacunación de perros y gatos, así como el censo de mascotas.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Programa visitas de atención médica - quirúrgica veterinaria de caninos y felinos. Lectura e interpretación de los resultados de laboratorio.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Desarrolla el plan de gestión de plagas en el espacio público del cantón.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Desarrolla programas y proyectos de tenencia, protección y control de la fauna urbana del cantón.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Establece parámetros para la ejecución de inspecciones técnicas por denuncias ciudadanas en temas de fauna urbana, y de ser el caso coordina con las diferentes unidades administrativas la gestión a efectuarse.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Veterinario/a
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos de atención médica - quirúrgica veterinaria de caninos y felinos, así como acciones para el manejo, regulación y control de la fauna urbana, mediante la aplicación de procedimientos establecidos en la normativa legal vigente, a fin de garantizar el bienestar animal y ciudadano.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Medicina Veterinaria, Medicina Veterinaria y Manejo de Vida Silvestre.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión integral de fauna urbana, manejo de bienestar animal, Tratamientos y procedimientos farmacológicos y quirúrgicos veterinarios, normativa de fauna urbana.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Control y cumplimiento de las normativas ambientales y de fauna urbana, Cirugías y tratamiento de animales de compañía, Programas de educación a la población sobre la tenencia responsable de animales y coexistencia humano- animal, Técnicas de captura de animales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta los procesos de atención médica - quirúrgica veterinaria de caninos y felinos; y, su registro correspondiente.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado, Farmacología, Procedimientos Quirúrgicos Básicos en animales de compañía.
Realiza exámenes de laboratorio para perros y gatos; y analiza los resultados.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica interinstitucional para la gestión de fauna urbana; y elabora propuestas de ordenanzas de fauna urbana.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado
Realiza el control del stock de insumos, medicinas y alimentos para el funcionamiento y operatividad del Centro de Atención Primaria para perros y gatos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado
Realiza el censo de mascotas y el plan de campañas de: adopción, reinserciones de animales, esterilización, vacunación y desparasitación de perros y gatos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza inspecciones planificadas o en atención a denuncias ciudadanas en temas de fauna urbana; y, elabora el informe correspondiente.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, CCódigo Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Visión estratégica	Alto	Detecta oportunidades de alto valor, incluso aquellas que no son evidentes para otros, y establece alianzas estratégicas dentro y fuera de la institución para impulsar proyectos de gran impacto.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Áreas Verdes y Arbolado Urbano
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la generación del marco regulatorio que promueva la protección, fomento, preservación y la arquitectuta paisajística y sostenible de la red verde cantonal; así como realizar la reproducción de plantas nativas para la restauración forestal y la conservación de la biodiversidad de las especies vegetales, contribuyendo a mitigar los efectos del cambio climático en beneficio de la calidad de vida de la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Agronomía, Biotecnología.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión del Arbolado Urbano, Manejo de viveros, diseño y mantenimiento de áreas verdes, Diseño paisajístico, Diseño y planificación de áreas verdes.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Conservación de espacios verdes, Diseño de espacios verdes, Plantación de árboles en zonas urbanas, Estrategias de Poda y tala de árboles, Métodos de control de plagas, Planificación de la producción de un vivero, organización de los procesos de obtención y preparación de frutos, semillas y material vegetal, coordinación de las operaciones de manejo de viveros, Fundamentos de Contratación Pública, Fortalecimiento de Capacidades en la Gestión Ambiental en los GAD's.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina estrategias para los planes, programas o proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal y vivero.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Desarrolla acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios en la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas; como también los planes, programas o proyectos de asistencia técnica para suministros de plántulas, además el Informe de asistencia técnica para la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Coordina acciones técnicas y administrativas para la emisión de permisos especiales de corta, para la poda o tala de árboles situados en predios privados del área urbana, y mantiene el expediente actualizado para la obtención de las autorizaciones por parte de la autoridad ambiental competente para la tala de árboles en predios y espacios públicos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Organiza propuestas para el plan de mantenimiento de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes municipales, como también la actualización del inventario forestal de zonas urbanas.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Coordina acciones técnicas y administrativas para el diseño o rediseño de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes municipales con las unidades administrativas correspondientes.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Establece parámetros para la ejecución de inspecciones técnicas por denuncias ciudadanas en temas de áreas verdes y arbolado urbano, y de ser el caso coordina con las diferentes unidades administrativas la gestión a efectuarse.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Innovación	Alto	Propone soluciones originales y creativas, ajustadas a las necesidades de la institución, que aportan mejoras significativas y sostenibles.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Áreas Verdes y Arbolado Urbano 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar procesos para áreas verdes y arbolado urbano aplicando un marco regulatorio que promueva la protección, fomento, preservación y la arquitectura paisajística y sostenible para la red verde cantonal; así como realizar la reproducción de plantas nativas para la restauración forestal y la conservación de la biodiversidad de las especies vegetales, contribuyendo a mitigar los efectos del cambio climático en beneficio de la calidad de vida de la ciudadanía.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Agronomía, Ingeniería Forestal, Ingeniería Agroforestal, Arquitectura, Arquitectura Sostenible, Biotecnología, Forestal, Producción y Manejo Forestal, Dibujo Arquitectónico.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo forestal, Manejo de viveros; Proyectos, diseño y mantenimiento de áreas verdes; Proyectos y diseño paisajístico, Diseño y planificación áreas verdes recreativas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño de espacios verdes, Plantación de árboles en zonas urbanas, Estrategias de Poda y tala de árboles, Métodos de control de plagas, Planificación de la producción de un vivero, organización de los procesos de obtención y preparación de frutos, semillas y material vegetal, coordinación de las operaciones de manejo de viveros, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora los planes, programas o proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal y vivero.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza las acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios en la formación de viveros, huertos semilleros, acopio, conservación y suministro de semillas certificadas; como también los planes, programas o proyectos de asistencia técnica para suministros de plántulas, además el Informe de asistencia técnica para la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza la revisión de los informes para la emisión de permisos especiales de corta, para la poda o tala de árboles situados en predios privados del área urbana, y elabora el expediente para la obtención de las autorizaciones por parte de la autoridad ambiental competente para la tala de árboles en predios y espacios públicos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Elabora los informes de implementación de planes, programas y/o proyectos para la protección, manejo sostenible y restauración del recurso forestal, como también la actualización del Inventario forestal de zonas urbanas.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Realiza el diseño o rediseño de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes municipales; y la supervisión de los mismas.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Ejecuta inspecciones técnicas por denuncias ciudadanas en temas de áreas verdes y arbolado urbano.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión Ambiental 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones que permitan la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente; aplicando instrumentos técnicos y legales en el marco de sus competencias, que aporten a la mitigación y adaptación al cambio climático, a través de la gestión ambiental, con un enfoque de desarrollo sostenible para servir a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Geografía, Geología, Ecología y Conservación Ambiental, Biología, Agronomía, Biotecnología, Ecología, Ecosistemas, Ecología y Conservación Ambiental.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental: estudios ambientales, monitoreo ambiental (biótico y abiótico), Regularizaciones ambientales, Auditorías Ambientales, Gestión sostenible de los recursos ambientales y naturales; Manejo forestal, Manejo de viveros, Proyectos de Economía Circular.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Estudios Ambientales, Auditorías Ambientales, Normativa Ambiental, Manejo del Sistema Único de Información Ambiental, Seguimiento y Control Ambiental, Monitoreo y Seguimiento en Análisis Ambiental, Métodos y Técnicas en campo para estudio de biodiversidad, Plantación de árboles en zonas urbanas, Estrategias de Poda y tala de árboles, Relaciones Interpersonales, Economía Circular, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes de seguimiento al cumplimiento ambiental de los proyectos municipales de obra pública.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Elabora y gestiona documentos para el seguimiento de los permisos ambientales ante la Autoridad Ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Ejecuta planes, programas o proyectos de educación ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Relaciones Interpersonales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el plan de análisis físico - químico y biológico (bioindicadores – macro invertebrados acuáticos) para determinación de la calidad de agua en las microcuencas en base a un Sistema Geo-referenciado e índices ecológicos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Elabora el informe de asistencia técnica para la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Ejecuta el plan de mantenimiento de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes municipales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión Ambiental
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión Ambiental
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar a la ejecución de la conservación, defensa, protección y mejora del medio ambiente; aplicando instrumentos técnicos y legales en el marco de sus competencias, que aporten a la mitigación y adaptación al cambio climático, a través de la gestión ambiental, con un enfoque de desarrollo sostenible para servir a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental, Gestión Ambiental, Ecología y Conservación Ambiental, Agronomía, Geografía, Biotecnología, Biología, Ecología, Administración de Empresas, Ecosistemas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Gestión Ambiental: estudios ambientales, monitoreo ambiental (biótico y abiótico), Regularizaciones ambientales, Auditorías Ambientales, Gestión sostenible de los recursos ambientales y naturales, Manejo de Viveros, Proyectos, diseño y mantenimiento de áreas verdes.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Estudios ambientales, Auditorías Ambientales, Normativa ambiental, manejo de la plataforma SUIA, seguimiento y control ambiental, Monitoreo y seguimiento en análisis ambiental, métodos y técnicas en campo para estudio de biodiversidad, Plantación de árboles en zonas urbanas, Planificación de la producción de un vivero, Relaciones Interpersonales, Economía Circular, Manejo de Sistema de Información Geográfica, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en la recopilación de documentos para elaborar los Informes de seguimiento al cumplimiento ambiental de los proyectos municipales de obra pública.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Colabora en las acciones para realizar el Informe de gestión como autoridad ambiental competente en áridos y pétreos.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Recopila información para realizar el Informe de administración y manejo de las áreas de conservación.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Participa en las actividades de los planes, programas y/o proyectos de educación ambiental.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Participa en las actividades que contempla el informe de asistencia técnica para la elaboración y ejecución de proyectos y suministros de plántulas e insumos de plantaciones forestales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.
Colabora en la ejecución del plan de mantenimiento de arbolado urbano, parques, jardines y áreas verdes municipales.	Código Orgánico del Ambiente y su Reglamento, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Normas de control Interno de la Contraloría General del Estado.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Innovación	Bajo	Sugiere o implementa soluciones prácticas basadas en experiencias previas, aplicándolas a situaciones similares para resolver problemas cotidianos.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo Productivo y Comercial
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones que fomenten el desarrollo productivo y comercial, a través de la promoción, cumplimiento de la normativa legal vigente y proyectos enfocados en impulsar el emprendimiento, la innovación, la competitividad y la productividad, a fin de generar un crecimiento económico sostenible en el cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Psicología Organizacional, Economía, Marketing, Gestión Comercial, Desarrollo del Emprendimiento, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Emprendimiento e Innovación Social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos, Gestión del emprendimiento e innovación, Incubación de proyectos, Economía Popular y Solidaria, Promoción económica, Análisis Económico y Financiero de Proyectos, Planes Productivos y de Comercialización.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de proyectos, Gestión del emprendimiento e innovación, Incubación de proyectos, Economía Popular y Solidaria, Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos, Gestión Pública e Indicadores de Gestión, Gestión de PYMES, Pequeñas y Medianas Empresas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración de propuestas de ordenanzas y/o instrumentos normativos en el ámbito de desarrollo económico y productivo que se efectúen en la circunscripción territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza la planificación y desarrollo del plan de capacitación y asistencia técnica dirigidas a la ciudadanía en temas inherentes al fortalecimiento de actividades productivas, de innovación y desarrollo económico.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración y ejecución del plan de promoción y comercialización para el desarrollo económico y productivo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Código de Comercio, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina acciones para la ejecución del plan de fortalecimiento de la productividad, comercio y empleo del cantón Rumiñahui.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Código de Comercio, Ley de Comercio Electrónico, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla acciones estratégicas que permitan la suscripción de las actas, acuerdos y convenios de cooperación técnica, capacitaciones, acciones productivas y agropecuarias con el gobierno provincial, otros niveles de gobiernos e instituciones privadas para la gestión del desarrollo productivo y comercial.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración de documentos de autorización y cierre de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal; y, elabora el plan de operativos de control pertinente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código de Comercio, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Innovación	Alto	Propone soluciones originales y creativas, ajustadas a las necesidades de la institución, que aportan mejoras significativas y sostenibles.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Visión estratégica	Alto	Detecta oportunidades de alto valor, incluso aquellas que no son evidentes para otros, y establece alianzas estratégicas dentro y fuera de la institución para impulsar proyectos de gran impacto.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación a los resultados	Alto	Identifica y aplica estrategias que le permiten superar sus metas, alineándolas a los resultados globales de la institución. Reconoce oportunidades más allá de su rol inmediato, involucra a otras áreas y asegura entregables de alta calidad dentro de los plazos establecidos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Productivo y Comercial 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos de desarrollo productivo y comercial, a través de la promoción y cumplimiento de la normativa legal vigente que permita impulsar el emprendimiento, la innovación, la competitividad y la productividad, a fin de generar un crecimiento económico sostenible en el cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión Comercial, Marketing, Economía, Agropecuaria, Desarrollo de Emprendimientos, Turismo, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Emprendimiento e Innovación, Economía Popular y Solidaria, Administración de Negocios, Ventas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos, Gestión del emprendimiento e innovación, Incubación de proyectos, Economía Popular y Solidaria, Promoción económica, Planes Productivos y de Comercialización.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de proyectos, Gestión del emprendimiento e innovación, Incubación de proyectos, Economía Popular y Solidaria, Diseño, Formulación y Evaluación de Proyectos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas para regular la organización y participación de los pequeños comerciantes en actividades productivas, comerciales o de servicios que permitan la incorporación y participación de estos sectores en la dinamización de la economía local.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta el plan de capacitación y asistencia técnica dirigidas a la ciudadanía en temas inherentes al fortalecimiento de actividades productivas, de innovación y desarrollo económico.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta el plan de promoción y comercialización para el desarrollo económico y productivo, así como mecanismos tecnológicos de comercialización.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Código de Comercio, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza gestiones para generar acuerdos, actas y convenios con el GAD provincial, otros niveles de gobiernos e instituciones privadas para el desarrollo comercial y productivo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de desarrollo de acciones productivas, agropecuarias, capacitaciones, innovación, promoción y comercialización para el desarrollo económico, productivo y plataformas digitales para ventas en línea (mercado virtual).	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y define la base de datos de personas y organizaciones de la economía popular y solidaria, artesanos, pequeños productores, microempresas y emprendimientos actualizado.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Código de Comercio, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Actividades Económicas 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el control y registro de documentos habilitantes de las actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal, a través de la aplicación de procedimientos, manuales y herramientas a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa legal vigente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Gestión Comercial, Finanzas, Economía, Gestión Pública, Tributación; Contabilidad y Administración Tributaria; Contabilidad y Tributación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión Tributaria, Manejo de sistemas financieros, Análisis Económico y Financiero de Proyectos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa financiera, Tributación, Contabilidad, Manejo de paquetes informáticos, Atención al Cliente, Gestión Pública e Indicadores de Gestión, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas y/o instrumentos normativos para regular, fomentar y autorizar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Desarrollo económico y productivo, Tributación, Manejo de paquetes informáticos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora documentos de autorización y cierre de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Desarrollo económico y productivo, Tributación, Manejo de Paquetes Informáticos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta acciones estratégicas que garanticen el cumplimiento de los instrumentos normativos para regular, fomentar y autorizar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Desarrollo Económico y Productivo, Tributación, Manejo de Paquetes Informáticos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el registro de documentación habilitante ingresada y entregada, para la emisión de autorización y/o cierre de actividades económicas, empresariales o profesionales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Desarrollo económico y productivo, Tributación, Manejo de Paquetes Informáticos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes relacionados a la gestión de registro de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Desarrollo Económico y Productivo, Tributación, Manejo de Paquetes Informáticos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la actualización del registro de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en la circunscripción territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Desarrollo económico y productivo, Tributación, Manejo de Paquetes Informáticos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Centros de Comercio Municipales
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar acciones de control, supervisión y vigilacia del sistema de comercialización de los centros de comercio municipales, a través del análisis de políticas, planificación de proyectos y cumplimiento de la normativa legal vigente con la finalidad de asegurar servicios de abastecimiento y comercialización adecuados y oportunos que dinamicen el crecimiento económico del cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Gerencia y Liderazgo, Gestión Comercial, Comercio, Biocomercio.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión de Centros de Comercio, Sistemas de comercialización, Manejo y Manipulación de Alimentos, Administración, Funcionamiento y Mantenimiento de Centros de Comercio, Gestión de Proyectos, Economía Popular y Solidaria, Plan de manejo ambiental, Gestión de Emprendimientos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión Proyectos, Sistemas de Control, Venta al por menor, Exhibición de productos, Liderazgo, Manejo de Residuos, Economía Popular y Solidaria, Gobernanza Pública, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina la elaboración de planes de construcción de redes de mercados, centros de transferencia y otros equipamientos de apoyo a la producción y comercialización de productos y servicios, así como, la elaboración de informes de ejecución y seguimiento.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Funcionamiento, Administración y Prestación de Servicios en los centros de comercio municipales, Sistemas de comercialización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y supervisa la elaboración del plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de centros de comercio municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Control de pesos y precios, control de guias de movilización, regularización de comerciantes, planificación estrategica, procedimientos adminitrativos sancionatorios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza la elaboración del programa de capacitación y asistencia técnica en áreas de la producción y comercialización de bienes y servicios para el desarrollo de los comerciantes minoristas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de participación en los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del informe de prestación servicios de centros de comercio municipales; y, elabora el plan de operativos de control en los Centros de Comercio Municipal; y atención de solución de reclamos	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Control de pesos y precios, control de guias de movilización, regularización de comerciantes, planificación estrategica, procedimientos adminitrativos sancionatorios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración del catastro de centros de comercio municipales del cantón actualizado	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Funcionamiento, Administración y Prestación de Servicios en los Centros de Comercio Municipales, Sistemas de Comercialización, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Centros de Comercio Municipales 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la administración, control y vigilacia del sistema de comercialización de los centros de comercio municipales, a través del análisis de políticas, planificación de proyectos y cumplimiento de la normativa legal vigente con la finalidad de asegurar servicios de abastecimiento y comercialización adecuados y aportunos a la ciudadanía del cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Gerencia y Liderazgo, Gestión Comercial, Comercio, Biocomercio, Administración, Administración y Comercio, Administración de Empresas y Emprendimiento.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión de Centros de Comercio, Sistemas de comercialización, Administración, funcionamiento y mantenimiento de centros de comercio, Control e inspección de centros de comercio, Gestión de proyectos, Economía popular y solidaria, Gestión de emprendimientos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de Proyectos, Desarrollo Económico Local, Venta al por menor, Liderazgo, Economía Popular y Solidaria, Manejo y manipulación de alimentos, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas y/o instrumentos normativos para regular el funcionamiento, administración y prestación de servicios en los centros de comercio municipales; así como planes de construcción de redes de mercados, centros de transferencia y otros equipamientos de apoyo a la producción y comercialización de productos y servicios.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Funcionamiento, Administración y Prestación de Servicios en los centros de comercio municipales, Sistemas de comercialización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta el plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de centros de comercio municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Control de pesos y precios, control de guias de movilización, regularización de comerciantes, planificación estrategica, procedimientos adminitrativos sancionatorios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el programa de capacitación y asistencia técnica en áreas de la producción y comercialización de bienes y servicios para el desarrollo de los comerciantes minoristas y realiza el informe de ejecución correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de prestación de servicios de centros de comercio municipales, así como también, participa en operativos de control de comercio en el cantón Rumiñahui.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Control de pesos y precios, control de guias de movilización, regularización de comerciantes, planificación estrategica, procedimientos adminitrativos sancionatorios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y actualiza el catastro de centros de comercio municipales del cantón; y, la emisión de contratos de servicios y documentos habilitantes en las plazas de mercados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Funcionamiento, Administración y Prestación de Servicios en los Centros de Comercio Municipales, Sistemas de Comercialización, Normativa Legal Vigente.
Realiza la atención y solución de reclamos presentados por los comerciantes y usuarios de los centros de comercio municipal relacionado al funcionamiento de los mismos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Cementerios Municipales 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la administración, control y funcionamiento de los cementerios municipales, a través de la gestión de servicios, mantenimiento y conservación de la infraestructura, catastro actualizado y cumplimiento de la normativa legal vigente, con la finalidad de asegurar la prestación de servicios adecuados y aportunos a la ciudadanía del cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión Empresarial, Gestión Comercial, Gerencia y Liderazgo, Criminología y Ciencias Forenses, Restaurador/a y Conservador/a de Bienes Culturales, Patrimonio Histórico Cultural.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos, Administración, funcionamiento y mantenimiento de cementerios, Proceso de inhumaciones y exhumaciones, Servicios de cementerios y funerarios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de proyectos, Proceso de inhumaciones y exhumaciones, Servicios de cementerios y funerarios, Gestión de Residuos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la programación, organización y control de las actividades del equipo de trabajo respecto a los servicios que prestan los cementerios municipales del cantón Rumiñahui.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Gestión de proyectos.
Elabora y ejecuta el plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Administración de cementerios, Procesos de Inhumación y Exhumación, Gestión Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza las actividades del equipo de trabajo para la ejecución del plan de manejo ambiental de cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Plan de manejo ambiental.
Elabora informes de control de servicios de cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Procesos de inhumación y exhumación, Gestión pública.
Elabora y ejecuta proyectos para potenciar los cementerios municipales, así como, realiza informes de necesidades de infraestructura y/o equipamientos para cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Administración de cementerios, Procesos de inhumación y exhumación, Gestión pública.
Realiza acciones para mantener actualizado el catastro de cementerios municipales del cantón Rumiñahui.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Bases de datos, Manejo de paquetes informáticos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Capacidad resolutiva	Medio	Diseña planes de acción para anticipar y enfrentar contingencias. Gestiona situaciones urgentes o importantes y propone cambios a corto, mediano y largo plazo que fortalecen la efectividad institucional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Comunicación efectiva	Medio	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Económico y Productivo 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar los planes y programas de manejo ambiental de los centros de comercio y cementerios municipales, mediante la aplicación de protocolos y normativa legal vigente que permita impulsar el crecimiento económico sostenible en el cantón Rumiñahui. que permita el funcionmiento adecuado y salubre de los espacios destinados a los centros de comercio y cementerios municipales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Ambiental

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación y elaboración planes, programas y proyectos ambientales; Control y evaluación de planes, programas y proyectos ambientales, Plan de Manejo Ambiental, Prevención de plagas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa Ambiental vigente, Gestión de proyectos, Plan de Manejo Ambiental, Gestión de centros de comercio, Diseño y Formulación de Proyectos, Gestión de cementerios, Prevención de plagas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Aplica protocolos, metodologías y normativa para el tratamiento adecuado del manejo ambiental en los centros de comercio y cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Funcionamiento, administración y prestación de servicios en los centros de comercio municipales, Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora proyectos que aseguren el cumplimiento de los planes de manejo ambiental de los centros de comercio muncipales y cementerios municipales en coordinación con la instancia competente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Gestión de proyectos, Funcionamiento, administración y prestación de servicios en los centros de comercio municipales, Gestión de Cementerios Municipales, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora formatos, procedimientos, instructivos, informes técnicos y demás documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las actividades establecidas en los planes de manejo ambiental correspondientes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Gestión Pública, Plan de Manejo Ambiental, Municipios Saludables, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de ejecución del plan de prevención de plagas en el espacio público.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Gestión Pública, Prevención de Plagas, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el seguimiento de actividades para el cumplimiento del plan de manejo ambiental de centros de comercio municipales y cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Plan de Manejo Ambiental, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza campañas de educación y concienciación para prevenir, mitigar y corregir el impacto ambiental en los centros de comercio y cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Gestión pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Innovación	Medio	Presenta y aplica soluciones pertinentes alineadas a los objetivos institucionales, contribuyendo al fortalecimiento de su área de trabajo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Económico y Productivo 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar acciones que fomenten el desarrollo económico y productivo, a través del análisis e implementación de politicas, proyectos y normativa legal vigente con la finalidad de implementar estrategias que impulsen el crecimiento económico local.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión de Proyectos, Turismo, Gerencia y Liderazgo, Gestión Comercial, Economía, Biocomercio, Desarrollo del Emprendimiento, Gestión de la Innovación Organizacional y Productividad, Economía Popular y Solidaria.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño y seguimiento de planes, programas y proyectos; Control y evaluación de planes, programas y proyectos, Gestión de centros de comercio, Economía Popular y Solidaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de proyectos, Gestión de centros de comercio, Diseño y Formulación de Proyectos, Economía Popular y Solidaria, Gestión de cementerios, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora proyectos que aseguren la administración, funcionamiento y mantenimiento de centros de comercio .	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Gestión pública, Gestión de proyectos, Plan de Manejo Ambiental, Funcionamiento y servicios en los centros de comercio municipales.
Elabora informes de seguimiento a la ejecución de capacitación y asistencia técnica en áreas de la producción y comercialización de bienes y servicios para el desarrollo de los comerciantes minoristas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de seguimiento a la ejecución de capacitación dirigida a la ciudadanía en temas inherentes al fortalecimiento de actividades productivas, de innovación y desarrollo económico.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de seguimiento al plan de promoción y comercialización para el desarrollo económico y productivo; así como al plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de cementerio municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Código de Comercio, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el levantamiento del catastro de centros de comercio municipales, cementerio municipal, registro de actividades económicas, y, demás documentación habilitante para su funcionamiento.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Gestión pública, Gestión de proyectos, Plan de Manejo Ambiental.
Gestiona actividades que permitan la suscripción de las actas, acuerdos y convenios de cooperación técnica, capacitaciones, acciones productivas y agropecuarias con el gobierno provincial, otros niveles de gobiernos e instituciones privadas para la gestión del desarrollo productivo y comercial.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Desarrollo Económico y Productivo
Unidad Administrativa:	Dirección de Desarrollo Económico y Productivo
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organismos no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades requeridas por la unidad administrativa, mediante la aplicación de la normativa legal vigente a fin de impulsar el desarrollo económico y productivo del cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración de Negocios, Sociología, Economía, Gerencia y Liderazgo, Gestión Comercial, Gestión del Talento Humano, Biocomercio, Ingeniería Ambiental, Economía Popular y Solidaria.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Administración, Diseño y seguimiento de planes, programas y proyectos; Gestión de Centros de Comercio, Economía Popular y Solidaria.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Gestión de proyectos, Gestión de centros de comercio, Diseño y Formulación de Proyectos, Economía Popular y Solidaria, Gestión de cementerios, Paquetes Informáticos, Gestión Documental, Atención al Cliente, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en la ejecución del plan de fortalecimiento de la productividad, comercio y empleo del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y su Reglamento, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Código de Comercio, Procesos de Promoción y Comercialización, Desarrollo Económico Local, Innovación y Tecnología, Gestión de Proyectos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila información para la ejecución y seguimiento del plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de centros de comercio municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Control de Pesos y Precios, Control de Guias de Movilización, Regularización de Comerciantes, Planificación Estratégica, Procedimientos Administrativos Sancionatorios, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en la ejecución logística del programa de capacitación y asistencia técnica en áreas de la producción y comercialización de bienes y servicios para el desarrollo de los comerciantes minoristas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Participa en la elaboración de informes de prestación de servicios de centros de comercio municipales, así como, en operativos de control de comercio del cantón Rumiñahui.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ley Orgánica de Emprendimiento e Innovación, Ley de Defensa del Trabajador Autónomo y del Comerciante Minorista, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en el seguimiento de la ejecución del plan de manejo ambiental de cementerios municipales; así como del plan de administración, funcionamiento y mantenimiento de cementerios municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Plan de Manejo Ambiental, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila información para el catastro de centros de comercio municipales, cementerios municipales, actividades económicas, y, demás documentación habilitante para su funcionamiento.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Administración de cementerios, Procesos de Inhumación y Exhumación, Gestión Pública, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Capacidad resolutiva	Bajo	Identifica y prioriza los casos que requieren atención inmediata, canalizándolos de forma oportuna. Resuelve situaciones habituales de su ámbito aplicando soluciones prácticas y concretas.
Innovación del conocimiento	Bajo	Sugiere o aplica soluciones basadas en experiencias previas o en el conocimiento de otros, resolviendo problemas mediante enfoques ya probados.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
Ética y Probidad	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE MOVILIDAD Y TRANSPORTE

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Tránsito y Seguridad Vial
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Administración y Comercio, Derecho, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planificación de Movilidad Urbana, Tránsito y Transporte, Movilidad Urbana Sostenible, Normas de Tránsito y Seguridad Vial, Bases de Datos, Análisis Estadísticos de Siniestralidad.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones técnicas y administrativas de tránsito, seguridad vial y revisión vehicular, mediante la ejecución de los planes, programas y proyectos a fin de mejorar la seguridad vial del cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa y reglamentación de Revisión Técnica Vehicular, Planificación del Transporte, Tránsito, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y evalúa la elaboración de informes técnicos de ingeniería de tránsito.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Infraestructura Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa y regula el reporte de resultados de servicios generados de la revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y evalúa el desarrollo del programa de señalización cantonal horizontal y vertical para el cantón.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN para Señalización Vial y Semaforización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla y evalúa estrategias para la ejecución del programa de educación y fortalecimiento de actores del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa el informe de implementación del programa de señalización cantonal horizontal y vertical del cantón.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN para Señalización Vial y Semaforización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla y evalúa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema semafórico del cantón.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN para Señalización Vial y Semaforización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Tránsito y Seguridad Vial 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar e implementar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito y seguridad vial, mediante la aplicación de la normativa, metodologías y herramientas que faciliten el tráfico y promuevan las condiciones de movilidad sostenible en el cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información, Telecomunicaciones, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Automotriz, Administración, Gestión Comercial, Administración y Comercio,

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos y Procedimientos en Señalización y Semaforización; Revisión Vehicular; Proyectos de Ingeniería de Tránsito, Movilidad y Transporte, Administración y gestión de empresas de transporte terrestre, Análisis y aplicación de normativa de tránsito, transporte y seguridad vial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación del Transporte, Tránsito, Fundamentos de Contratación Pública, Normas de Tránsito y Seguridad Vial

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora los informes técnicos de ingeniería de tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Infraestructura Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de factibilidad del uso de la vías públicas del cantón.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Infraestructura Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta la implementación del programa de señalización cantonal horizontal y vertical.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Infraestructura Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los Informes técnico-legal relacionado al transporte terrestre, proyectos y servicios conexos; tránsito y seguridad vial; así como proyectos de ordenanza requeridas por la Dirección de Movilidad y Transporte.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Elabora y ejecuta la implementación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema semafórico.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Infraestructura Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta el programa de educación y fortalecimiento de actores del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Infraestructura Vial, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista Responsable del Centro de Revisión Técnica Vehicular 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar el funcionamiento adecuado del centro de revisión técnica vehicular, así como controlar los resultados de los reportes generados y pruebas aplicadas a los vehículos automotores, mediante la aplicación de la normativa, protocolos y manuales a fin de garantizar el buen estado técnico-mecánico, de seguridad y de emisiones de los vehículos automotores que operan en el espacio público.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica Cuarto Nivel Especialización Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Mecánica, Ingeniería Automotriz, Electromecánica Automotriz, Mecánica Automotriz, Mecatrónicos, Electrónicos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mecánica Automotriz, Mecánica General, Procesos de Revisión Técnica Vehicular, Normas del Sistema de Gestión de Calidad y Auditoría.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mecánica Automotriz, Mecánica General, Revisión Vehicular, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y suscribe los certificados de aprobación / rechazo de los vehículos que fueron sometidos al proceso de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa la ejecución del plan de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular, y efectúa su seguimiento.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Verifica y controla los resultados del informe de evaluación de plan de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y controla los equipos de trabajo para la prestación de los servicios del centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa y verifica la aplicación de las pruebas técnicas, mecánicas, mecatrónicas, de gases contaminantes y demás, conforme lo determina la normativa legal y técnica vigente.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la asistencia técnica para el correcto funcionamiento de los equipos mecatrónicas de las líneas del centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Capacidad resolutiva	Alto	Confirma o ajusta propuestas de solución y las difunde para su aplicación inmediata. Aborda con seguridad situaciones complejas, resolviendo de manera efectiva necesidades tanto de usuarios internos como externos.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Revisión Técnica Vehicular 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos del centro de revisión técnica vehicular, mediante el análisis de los reportes generados, aplicación de pruebas a los vehículos automotores y cumplimiento de normativa, a fin de garantizar el buen estado técnico-mecánico, de seguridad y de emisiones de los vehículos automotores que operan en el espacio público.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Mecánica, Ingeniería Automotriz, Electromecánica Automotriz, Mecánica Automotriz. Mecatrónica, Electrónica y Automatización.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mecánica Automotriz, Mecánica General, Procesos de Revisión Técnica Vehicular, Aplicación de Normas Técnicas de Revisión Técnica Vehicular.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mecánica Automotriz, Mecánica General, Revisión Vehicular, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora los certificados de aprobación / rechazo de los vehículos que fueron sometidos al proceso de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta los planes de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular, y efectúa su seguimiento.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los informes de evaluación de los planes de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión que permita el correcto funcionamiento de los equipos mecatrónicos de las líneas del centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Aplica las pruebas técnicas, mecánicas, mecatrónicas, de gases contaminantes y demás a los vehículos automotores, conforme lo determina la normativa legal y técnica vigente.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el reporte del funcionamiento de los equipos mecatrónicos, y gestiona la asistencia técnica pertinente.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Revisión Técnica Vehicular 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los planes, programas y proyectos del centro de revisión técnica vehicular, mediante el análisis de los reportes generados y pruebas aplicadas a los vehículos automotores a fin de garantizar el buen estado técnico-mecánico, de seguridad y de emisiones de los vehículos automotores que operan en el espacio público.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Tránsito y Transporte, Mecánica, Ingeniería Automotriz, Electromecánica Automotriz, Mecánica Automotriz. Mecatrónica, Electrónica y Automatización.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Mecánica Automotriz, Mecánica General, Procesos de Revisión Técnica Vehicular, Aplicación de Normas Técnicas de Revisión Técnica Vehicular.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mecánica Automotriz, Mecánica General, Revisión Vehicular, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza y analiza el reporte de resultados de servicios generados de la revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta los planes de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular, y efectúa su seguimiento.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y realiza los informes de evaluación de los planes de mantenimiento y /o renovación del equipamiento de centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión que permita el correcto funcionamiento de los equipos mecatrónicas de las líneas del centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Aplica las pruebas técnicas y mecatrónicas a los vehículos automotores en las líneas del centro de revisión técnica vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y realiza el reporte del funcionamiento de los equipos mecatrónicos.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Norma INEN de Automotores, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Manejo de recursos materiales	Medio	Identifica y determina las necesidades de recursos materiales de la organización, estableciendo controles que garanticen el uso correcto, racional y su optimización.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Transporte Terrestre
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones técnicas y administrativas para los procesos de matriculación vehicular y transporte terrestre, mediante la ejecución de normativa, planes, programas y proyectos a fin de mejorar la movilidad sostenible del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingenieria Civil, Sistemas de información, Tecnologías de la Información, Administración de Empresas, Marketing, Administración Pública, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión y Planificación del Transporte Terrestre, Revisión Técnica Vehicular, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Diseño y Gestión de Planes, programas y proyectos de Transporte Terrestre, Análisis y procesamiento de base de datos, Diseño y Gestión de Sistemas Informáticos aplicados al transporte terrestre.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Movilidad, Transporte, Seguridad Vial, Movilidad Urbana y Transporte Sostenible, Optimización de procesos, Análisis Estadístico, Planificación Estratégica, Diseño, formulación y gestión de proyectos; Fundamentos de Contratación Pública, Revisión Técnica Vehicular.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y evalúa la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de movilidad alternativa, activa y micromovilidad.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Procedimientos Técnicos y Herramientas de Gestión, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Formula y evalúa la revisión y validación de las resoluciones de títulos habilitantes.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Procedimientos Técnicos y Herramientas de Gestión, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Evalúa y regula la revisión de los informes técnicos relacionados al transporte terrestre.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Procedimientos Técnicos y Herramientas de Gestión, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Coordina y regula la ejecución del proceso para la emisión del documento de identificación y circulación vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Procedimientos Técnicos y Herramientas de Gestión, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Evalúa y regula el reporte de resultados de servicios generados del proceso de matriculación vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Procedimientos Técnicos y Herramientas de Gestión, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Coordina y organiza la elaboración de estudios de oferta y demanda para el transporte público, comercial y modos alternativos de movilidad activa y micromovilidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, procedimientos técnicos y herramientas de gestión

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
Capacidad resolutiva	Alto	Confirma o ajusta propuestas de solución y las difunde para su aplicación inmediata. Aborda con seguridad situaciones complejas, resolviendo de manera efectiva necesidades tanto de usuarios internos como externos.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Transporte Terrestre 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar e implementar estudios y proyectos de transporte terrestre, aplicando la normativa legal vigente que facilite la regulación de los servicios y fomente la movilidad sostenible en el cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Administración y Comercio, Marketing, Derecho, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas de información, Tecnologías de la Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión del Transporte Terrestre, Revisión Técnica Vehicular, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Gestión por proyectos y procesos, tecnologías de la información, gestión de Matriculación Vehicular, Análisis y aplicación de normativa de tránsito, transporte y seguridad vial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación de Movilidad Urbana, Tránsito y Transporte, Movilidad Urbana Sostenible, Servicio al cliente, Normas de Tránsito y Seguridad Vial, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza y ejecuta los planes, programas y proyectos de movilidad alternativa, activa y micromovilidad.	Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Realiza y elabora la verificación de la documentación y títulos habilitantes.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Realiza y elabora los Informes técnico-legal relacionado al transporte terrestre, proyectos y servicios conexos; tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Ejecuta el proceso correspondiente para la emisión del documento de identificación y circulación vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Elabora y analiza el reporte de resultados de servicios generados del proceso de matriculación vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Analiza y elabora los estudios de oferta y demanda para el transporte público, comercial y modos alternativos de movilidad activa y micromovilidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ley de Economía Popular y Solidaria, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Comunicación efectiva	Medio	Expresa sus ideas de manera clara, fluida y adaptada al interlocutor y al contexto, logrando que el mensaje sea comprendido e impacte en su audiencia. Escucha activamente a los demás, esforzándose por comprender el significado de la información recibida.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Proyectos y Servicios Conexos
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración de Empresas, Marketing, Administración Pública, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas de información, Tecnologías de la Información, Gestión Comercial, Comercio Exterior, Desarrollo Local.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración; Desarrollo y seguimiento de planes, programas y/o proyectos; Gestión y Planificación del Transporte Terrestre, Administración y Gestión de Proyectos, Gestión de Movilidad y Transporte, Tecnologías de la Información, Sistemas de Información Gerencial.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y dar seguimiento a la gestión de proyectos y servicios conexos de la Unidad, mediante la implementación de procedimientos y estrategias con la finalidad de asegurar el cumplimiento del Plan de Movilidad Urbano cantonal sostenible.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos, Bases de Datos, Contratación Pública, Evaluación económica y financiera de los Planes Operativos Anuales, Normas de Control Interno, Plan Anual de Contratación y Presupuesto, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y ejecuta procedimientos y actividades para el funcionamiento administrativo de la Dirección, conforme las directrices, lineamientos y normativa establecida para el efecto.	Planificación Estratégica, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y ejecuta procesos administrativos y presupuestarios que permita el funcionamiento de la planificación operativa de la unidad administrativa.	Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su reglamento, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla aportes técnicos en la elaboración de normativas e instrumentos para la organización y regulación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Ley orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su reglamento, Normativa Legal Vigente.
Consolida y analiza la información obtenida en las Gestiones Internas de la Unidad, que permita generar reportes, estadísticas, informes ejecutivos e indicadores de gestión.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa el seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y organiza el banco de proyectos de movilidad y transporte para la ejecución priorizada a través del POA anual y la actualización periódica del Plan de Movilidad Urbano cantonal sostenible.	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Norma Técnica del Sistema Nacional de Planificación Participativa, Plan Nacional de Desarrollo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
Innovación	Alto	Propone soluciones originales y creativas, ajustadas a las necesidades de la institución, que aportan mejoras significativas y sostenibles.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos y Servicios Conexos 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración de Empresas, Marketing, Administración Pública, Administración, Administración y Comercio, Derecho, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas de información, Tecnologías de la Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, seguimiento, ejecución y gestión de planes, programas y proyectos de Movilidad y Transporte; Implementación de planes de Movilidad Urbana y transporte Sostenible, Gestión y/o administración de proyectos tecnológicos, Elaboración y análisis financiero y presupuestario, Análisis estadístico.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los proyectos y servicios conexos de movilidad del transporte terrestre mediante la ejecución de planes, programas y proyectos a fin de integrar una movilidad inclusiva y sostenible en el cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Movilidad, Transporte, Seguridad Vial, Movilidad Urbana y Transporte Sostenible, Optimización de procesos, Análisis Estadístico, Planificación estratégica, Diseño, formulación y gestión de proyectos, Fundamentos de Contratación Pública.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Coordina y evalúa los informes de gestión del Sistema de Estacionamiento Rotativo para determinar la viabilidad técnica y económica para la ampliación y/o modificación de estacionamiento tarifados y proyectos complementarios.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Desarrolla y organiza el modelo de gestión de terminales y/o estaciones.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.	Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
		Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
		Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Coordina la elaboración de proyectos de ordenanza para la organización y regulación del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.	Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrolla y formula estrategias para la ejecución de los planes, programas y proyectos determinados en el Plan de Movilidad Urbano Cantonal Sostenible (PMUCS).	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.	Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
		Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
		Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Desarrolla insumos para el banco de proyectos de movilidad y transporte.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.	Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
		Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Evalúa informes y reportes estadísticos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial para formular estrategias y acciones preventivas y/o correctivas para cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.	Orientación al Servicio Ciudadano	Alto	Anticipa y comprende las necesidades de la ciudadanía y/o usuarios, brinda atención oportuna, clara y respetuosa, resuelve de manera eficiente sus requerimientos y contribuye de forma proactiva a mejorar la calidad y satisfacción del servicio público.
		Ética y Probidad	Alto	Promueve y practica de manera constante la integridad, la honestidad y la transparencia en la gestión de documentos, recursos e información institucional; actúa con apego a la normativa vigente y se constituye en referente ético para su equipo y la institución.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Proyectos y Servicios Conexos 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los insumos para los proyectos y servicios conexos de movilidad del transporte terrestre, mediante el análisis de la información a fin de facilitar la ejecución de los planes, programas y proyectos de movilidad.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Administración y Comercio, Derecho, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Derecho, Ingeniería Civil, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información, Educación Comercial y Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, seguimiento, ejecución y gestión de planes, programas y proyectos de Movilidad y Transporte; Implementación de planes de Movilidad Urbana y transporte Sostenible, Gestión y/o administración de proyectos tecnológicos; Elaboración y análisis financiero y presupuestario, Normas de Tránsito y Seguridad Vial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Movilidad, Transporte, Seguridad Vial, Movilidad Sostenible, Análisis Estadístico, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el diseño del modelo de gestión de terminales y/o estaciones.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de transporte.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de viabilidad técnica y económica de proyectos para la explotación de ingresos no operacionales y periféricos.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la consolidación de la información para el reporte de ingresos no operacionales.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora los informes técnicos sobre la viabilidad de los proyectos determinados en el Plan de Movilidad Urbano Cantonal Sostenible; y, el banco de proyectos de movilidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la consolidación y elaboración de los informes y reportes estadísticos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Percepción de sistemas y entorno	Medio	Reconoce situaciones que pueden alterar el desempeño normal de los colaboradores en una unidad o proceso, mostrando habilidad para observar y aprovechar los comportamientos de compañeros y equipos de trabajo.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Control del Tránsito y Transporte
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Planificación y Gestión del Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Administración y Comercio, Derecho, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas de Información, Tecnologías de la Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión y Planificación del Transporte Terrestre, Seguridad Vial, Análisis Estadísticos de Siniestralidad.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar procesos técnicos y operativos de control del tránsito y transporte, mediante la fiscalización, informes técnicos, gestión del sistema de movilidad y control de infracciones, con el fin de garantizar la seguridad vial, la eficiencia en la movilidad y el cumplimiento de la normativa vigente en el cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación de Movilidad Urbana, Tránsito y Transporte, Movilidad Urbana Sostenible, Normas de Tránsito y Seguridad Vial, Bases de Datos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Emite las notificaciones de resultados de fiscalización y control a las operadoras de transporte terrestre, estableciendo criterios técnicos que garanticen transparencia en el proceso.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Evalúa y elabora informes técnicos de las operaciones de control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, valorando su efectividad y proponiendo mejoras.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Programa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Integrado de Movilidad y Control Inteligente (SIMCI).	Sistema Integrado de Movilidad y Control Inteligente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Diseña y programa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Integrado de Movilidad y Control Inteligente (SIMCI), determinando prioridades y recursos necesarios.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y efectúa las órdenes de trabajo para la ejecución de operativos de control y/o apoyo al transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y movilidad activa.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza y formula el reporte de gestión de los subsistemas de formación, desarrollo y disciplinario, delegando tareas específicas y consensuando acciones de mejora.	Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Control del Tránsito y Transporte 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de fiscalización, control y apoyo operativo en materia de tránsito, transporte y seguridad vial, mediante el análisis, elaboración de informes técnicos, aplicación de normativa y gestión de sistemas de movilidad, con el fin de contribuir al ordenamiento del tránsito, la seguridad de los usuarios y la eficiencia del transporte en el cantón.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Gestión y Planificación del Transporte Terrestre Movilidad Sostenible y Seguridad Vial, Administración Transporte, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración, Administración y Comercio, Derecho, Planificación de Transporte Terrestre, Arquitectura, Ingeniería Civil, Sistemas de información, Tecnologías de la Información.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión y Planificación del Transporte Terrestre, Seguridad Vial, Análisis Estadísticos de Siniestralidad, Aplicación de Normativa de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial, Normas de Tránsito y Seguridad Vial		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación de Movilidad Urbana, Tránsito y Transporte, Movilidad Urbana Sostenible, Normas de Tránsito y Seguridad Vial, Bases de Datos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza los resultados de los procesos de fiscalización y control, con el fin de notificar a las operadoras de transporte terrestre sobre los hallazgos y observaciones detectadas.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes técnicos de las operaciones de control del transporte terrestre, tránsito y seguridad vial, detallando resultados, incidencias y recomendaciones.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Define los procedimientos y lineamientos que permitan estructurar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del Sistema Integrado de Movilidad y Control Inteligente (SIMCI).	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta las órdenes de trabajo correspondientes a operativos de control y apoyo en materia de transporte terrestre, tránsito, seguridad vial y movilidad activa.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Aplica la normativa legal y técnica en la emisión de citaciones por contravenciones e infracciones de tránsito, garantizando el cumplimiento de la ley.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Integra la información obtenida de los subsistemas de formación, desarrollo y disciplinario, para la elaboración de reportes de gestión periódicos que fortalezcan la toma de decisiones institucionales.	Código Orgánico de las Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Movilidad y Transporte 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades técnicas y administrativas en el ámbito de transporte terrestre, tránsito, movilidad activa y proyectos complementarios, a través de la elaboración de informes, estudios, planes y reportes que favorezcan la gestión de movilidad sostenible, segura e inclusiva en el cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Gestión y Administración de Transporte Terrestre, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial; Planificación de Transporte Terrestre, Gestión del Transporte terrestre, Tránsito y Vialidad; Transporte y Movilidad Sostenible; Logística y Transporte, Gestión Turística, Administración de Empresas, Gestión del Talento Humano, Gestión Empresarial, Periodismo y comunicación, Calidad y Productividad, Administración Pública, Electrónica y Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información, Contabilidad y Auditoría.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Gestión y Planificación del Transporte Terrestre, Administración y Gestión de Proyectos, Gestión de Movilidad y Transporte, Gestión, Seguimiento y Control de aplicación de normativa; Análisis y Aplicación de Sistemas de Información Gerencial.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Planificación de Movilidad Urbana, Tránsito y Transporte, Movilidad Urbana Sostenible, Normas de Tránsito y Seguridad Vial, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes técnicos relacionados al transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, SEPS, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Elabora el reporte de resultados de servicios generados del proceso de matriculación vehicular y/o títulos habilitantes.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, SEPS, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Analiza información y elabora el informe de viabilidad técnica y económica para la ampliación y/o modificación de estacionamiento tarifados y proyectos complementarios.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, SEPS, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Identifica insumos para elaborar el informe de viabilidad técnica y económica de proyectos para la explotación de ingresos no operacionales y periféricos.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, SEPS, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Elabora el informe de las operaciones de control de Tránsito y realiza la notificación de los resultados de fiscalización y control a las operadoras de transporte terrestre.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, SEPS, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Analiza y elabora los insumos y documentación para el seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Contratación Pública de la Unidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, SEPS, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Comprensión oral	Medio	Escucha y entiende las solicitudes de clientes internos y externos, elaborando informes y planteando respuestas oportunas.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Movilidad y Transporte
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el ámbito operativo y administrativo en los procesos de transporte terrestre, tránsito y proyectos conexos, mediante la gestión documental, atención ciudadana y soporte en la ejecución de operativos, a fin de contribuir a la gestión de movilidad sostenible, segura e inclusiva en el cantón.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión de Transporte, Movilidad Sostenible y Seguridad Vial; Planificación de Transporte Terrestre, Gestión del Transporte terrestre, Tránsito y Vialidad; Transporte y Movilidad Sostenible; Administración de Empresas, calidad y productividad, Administración Pública, Administración, Gestión Empresarial, Contabilidad y Auditoría.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Administración, Gestión de Proyectos, Gestión de Movilidad y Transporte.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Movilidad Urbana, Tránsito y Transporte, Movilidad Urbana Sostenible, Normas de Tránsito y Seguridad Vial, Bases de Datos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la elaboración y archivo de documentos administrativos, notificaciones y resoluciones de transporte terrestre, proyectos conexos y control de tránsito.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Participa en la recopilación de datos para estudios de oferta y demanda de transporte terrestre.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Asiste en la preparación de documentos para proyectos de movilidad y servicios conexos de movilidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Colabora en las actividades de control, operativos de tránsito y movilidad activa.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Asiste en la gestión documental de informes, reportes y estadísticas de movilidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.
Asiste y orienta a la ciudadanía en los trámites relacionados con tránsito, transporte y servicios conexos de movilidad.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a de Movilidad y Transporte
Unidad Administrativa:	Dirección de Movilidad y Transporte
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Informar y asistir al usuario interno y externo respecto a los procedimientos, requisitos y gestión a realizar para la matriculación vehicular y/o titulos habilitantes a fin de que la ciudadanía cumpla oportunamente con el trámite correspondiente.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Transporte Terrestre, Matriculación Vehicular, Atención al Cliente, Bases de Datos, Archivo, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Informa y asiste al usuario respecto a los procedimientos, requisitos y gestión a realizar para la emisión de títulos habilitantes del transporte público, comercial y particular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, Atención al Cliente.
Registra la información generada al aplicativo informático de catastro de vehículos en lo relacionado al transporte público y comercial del cantón.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, Atención al Cliente, Manejo de Plataforma Informática.
Recepta y revisa la documentación para verificación del cumplimiento de requisitos de los diferentes trámites de matriculación vehicular, previo la entrega del documento habilitante.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, Atención al Cliente, Manejo de Plataforma Informática.
Registra en el reporte las novedades suscitadas en el área de matriculación, así como en los equipos y en la plataforma informática de matriculación vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, Atención al Cliente, Manejo de Plataforma Informática.
Entrega a los usuarios: placas nuevas, duplicados, certificados de revisión técnica vehicular aprobados y, realiza el registro correspondiente.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, Atención al Cliente, Manejo de Plataforma Informática.
Archiva la documentación pertinente de matriculación y revisión vehicular.	Ley de Tránsito, Transporte Terrestre y Seguridad Vial; y sus reglamentos, Ley de Compañías, Ordenanzas Municipales, Normativas Legal Vigente, Atención al Cliente, Manejo de Plataforma Informática. Técnicas de Archivo

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE CULTURA, EDUCACIÓN Y RECREACIÓN

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Centros de Educación Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar estratégicamente las acciones administrativas de la gestión de centros de los centros de educación municipales, mediante la planificación, supervisión y articulación operativa, con el fin de garantizar la gestión eficiente y técnica para la toma de decisiones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Educación, Educación Inicial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, programas y proyectos, Administración, Técnicas de Aprendizaje Educativas, Sistemas Informáticos educativos, Docente Educativo, Directivo Educativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y seguimiento de planes, programas y proyectos educativos, Relaciones humanas, Liderazgo, Manejo de plataformas informáticas educativas, Mediación Lectora, Técnicas de mediación Lectora, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina procedimientos y actividades para el funcionamiento adecuado de los centros de educación municipal, conforme las directrices, lineamientos y normativa establecida para el efecto.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Planificación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina los procesos administrativos y presupuestario que permita el funcionamiento y operatividad de la unidad administrativa.	Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación pública y su reglamento, Manejo del Portal de Compras Públicas, Normativa Legal Vigente.
Gestiona los permisos de funcionamiento de los centros de educación municipal, para autorización del ente competente; y, supervisa que los expedientes contengan la documentación correspondiente.	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla aportes técnicos en la elaboración de normativas e instrumentos de la gestión administrativa y financiera de los centros de educación municipal, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Establece mecanismos para generar actas, acuerdos o convenios que viabilicen la construcción o mantenimiento de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa el seguimiento a la ejecución del plan de capacitación profesional institucional a docentes.	Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Técnicas de enseñanza y aprendizaje, técnicas de redacción, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Comunicación efectiva	Alto	Selecciona el momento y la forma más adecuada para exponer situaciones relevantes de la institución, siendo convocado por otros para colaborar en procesos clave. Utiliza herramientas y metodologías que le permiten diseñar estrategias de comunicación efectivas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Centros de Educación Municipal 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Educación, Educación Inicial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Técnicas de Aprendizaje Educativas, Sistemas Informáticos educativos, Docente Educativo, Directivo Educativo.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar el funcionamiento y operatividad de los Centros de Educación Municipales, a través de la implementación de propuestas de normativa, planes educativos y convenios de cooperación con el ente rector competente; con la finalidad de ofrecer una educación de calidad a la ciudadanía.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y seguimiento de planes, programas y proyectos educativos, Relaciones humanas, Liderazgo, Manejo de plataformas informáticas educativas, Mediación Lectora, Técnicas de mediación Lectora, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña propuestas de ordenanza para la gestión administrativa y financiera de los centros de educación municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios que viabilicen la construcción o mantenimiento de infraestructura física y los equipamientos de salud y educación.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural,, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Diseña y evalúa el plan educativo institucional y plan curricular anual de los centros de educación municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla y evalúa el plan de atención del Departamento de Consejería Estudiantil dirigido a la comunidad educativa.	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Diseña y evalúa planes, programas o proyectos de mediación lectora de la Red de Bibliotecas Municipales.	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Diseña y evalúa el plan de capacitación profesional institucional a docentes.	Constitución de la República del Ecuador,Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Técnicas de enseñanza y aprendizaje, técnicas de redacción, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Visión estratégica	Alto	Detecta oportunidades de alto valor, incluso aquellas que no son evidentes para otros, y establece alianzas estratégicas dentro y fuera de la institución para impulsar proyectos de gran impacto.
Gestión de equipos	Alto	Inspira al equipo para alcanzar resultados sobresalientes frente a objetivos desafiantes. Promueve la innovación en la forma de trabajar, fomenta la reflexión sobre los retos y construye expectativas compartidas respecto al desempeño.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Centros de Educación Municipal 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades para el funcionamiento y operatividad de los Centros de Educación Municipales, a través de la generación de propuestas de nomativa, planes educativos y convenios de cooperación con el ente rector competente; con la finalidad de ofrecer una educación de calidad a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Educación, Educación Inicial, Psicopedagogía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Técnicas de Aprendizaje Educativas, Sistemas Informáticos educativos, Docente Educativo, Directivo Educativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y seguimiento de planes, programas y proyectos educativos, Relaciones humanas, Liderazgo, Manejo de plataformas informáticas educativas, Mediación Lectora, Técnicas de mediación Lectora, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanza para la gestión administrativa y financiera de los centros de educación municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de seguimiento y evaluación de planes educativos de los Centros de Educación Municipal.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza expedientes para obtener el permiso de funcionamiento y actualiza el Sistema informático educativo municipal de inscripción, matrícula y promoción de los Centros de Educación Municipal	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza la actualización de los planes educativos y de consejería estudiantil institucional de los Centros de Educación Municipal; e informes de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje.	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta planes de capacitación profesional institucional a docentes.	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza planes, programas o proyectos de mediación lectora de la Red de Bibliotecas Municipales	Constitución de la República del Ecuador, Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación Intercultural, Técnicas de enseñanza y aprendizaje, técnicas de redacción, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Bibliotecario/a
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir y brindar a los usuarios el material bibliográfico requerido, mediante la aplicación de técnicas bibliotecológicas; a fin de contribuir con el fortalecimiento de los conocimientos académicos y el desarrollo investigativo estudiantil.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Bibliotecología, Documentación y Archivo; Educación, Educación Básica, Administración Pública; Administración de Empresas; Comercio; Gestión de la Información Gerencial; Inteligencia de Negocios, Ciencias Políticas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Atención en Bibliotecas, Clasificación y Codificación de Documentación Bibliográfica, Atención al Cliente, Enseñanza estudiantil		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Clasificación y Codificación de Libros, Animación a la Lectura, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste en la orientación de las necesidades de los usuarios, en la búsqueda de información y aprendizajes, uso de datos y material bibliográfico requerido.	Bibliotecología, Atención al Usuario.
Actualiza la planificación de las actividades de la biblioteca, dirigidas a jóvenes, niños y ciudadanía en general.	Manejo de Paquetes Informáticos, Planificación.
Participa en el diseño y elaboración de proyectos que aporten al cumplimiento de la misión de la biblioteca.	Manejo de Paquetes Informáticos, Planificación.
Recopila las necesidades operativas y logísticas para el funcionamiento de las bibliotecas.	Manejo de Paquetes Informáticos, Planificación.
Colabora en el registro físico de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema bibliotecario organizándolos por autor, materia, así como también ordenar en estantería de acuerdo a la clasificación establecida.	Manejo de Paquetes Informáticos, Manejo de Sistema de Documentación y Archivo.
Participa en el registro de forma permanente de fichas de préstamos de los diferentes servicios prestados en las bibliotecas.	Manejo de Paquetes Informáticos, Atención al Usuario.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Patrimonio Cultural
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los planes, programas y proyectos para la administración del patrimonio cultural, mediante la planificación y cumplimiento de normativa legal, para garantizar la conservación, valorización y difusión del patrimonio cultural del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, programas o proyectos para la preservación, conservación, administración y gestión del Patrimonio Cultural.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Preservación y conservación de bienes patrimoniales material e inmaterial, Gestión del Patrimonio Cultural material e inmaterial, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina el desarrollo de propuestas de ordenanzas para proteger y conservar el patrimonio del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente
Coordina la ejecución y evaluación de los planes, programas y proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión del informe de administración de Museos Municipales.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión del expediente para gestionar la declaratoria del inventario patrimonial.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de informes de intervención en bienes inmuebles patrimoniales inventariados en el Cantón Rumiñahui, y realiza el seguimiento correspondiente.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Determina acciones estratégicas que permitan gestionar la liberación de predios con respecto a los bienes arqueológicos.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Orientación a los resultados	Alto	Identifica y aplica estrategias que le permiten superar sus metas, alineándolas a los resultados globales de la institución. Reconoce oportunidades más allá de su rol inmediato, involucra a otras áreas y asegura entregables de alta calidad dentro de los plazos establecidos.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

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

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Patrimonio Tangible 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos para la administración del patrimonio tangible, mediante la planificación y cumplimiento de normativa legal, a fin de garantizar la conservación, valorización y difusión del patrimonio tangible del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes o proyectos para la preservación, conservación, administración y gestión del patrimonio cultural tangible.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Preservación y conservación de bienes patrimoniales material, Gestión del Patrimonio Cultural material, Software de diseño asistido por computadora, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone y supervisa la ejecución de planes, programas o proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Lidera estudios para conservación y protección del patrimonio cultural tangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Controla que el expediente para gestionar la declaratoria del inventario patrimonial, cuente con toda la documentación habilitante y se realice el debido proceso.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa la elaboración de informes de intervención en bienes inmuebles patrimoniales inventariados en el Cantón Rumiñahui.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Supervisa la ejecución de los planes, programas y proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio tangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Propone ordenanzas para proteger y conservar el patrimonio tangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes,
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Patrimonio Tangible 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar planes, programas y proyectos para la administración del patrimonio tangible, mediante la planificación y cumplimiento de normativa legal, a fin de garantizar la conservación, valorización y difusión del patrimonio tangible del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Electricidad, Electrónica y Automatización, Mecánica, Electrónica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes o proyectos para la preservación, conservación, administración y gestión del patrimonio cultural tangible.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Preservación y conservación de bienes patrimoniales material, Gestión del Patrimonio Cultural material, Software de diseño asistido por computadora, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la gestión para la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para la protección y conservación del patrimonio cultural tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones in situ y actualiza el inventario de patrimonio tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de factibilidad para licencias de rotulación y publicidad en el centro histórico.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas o proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza estudios para conservación y protección del patrimonio cultural tangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de intervención en bienes inmuebles patrimoniales inventariados en el Cantón Rumiñahui.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Patrimonio Intangible 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar planes, programas y proyectos para la administración del patrimonio intangible, mediante la planificación y cumplimiento de normativa legal, a fin de garantizar la conservación, valorización y difusión del patrimonio tangible del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Antropología, Restauración y Conservación de Bienes Culturales; Restauración y Museología, Arqueología, Turismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, programas o proyectos de patrimonio intangible, Gestión Cultural, Arte y cultura, Historia.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y planificación de proyectos culturales, Gestión Cultural, Patrimonio inmaterial, Historia oral y archivo de testimonios, Paquetes Informáticos, Métodos de etnografía, Análisis Cultural y Simbólico, Antropología, Restauración de Bienes Culturales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora el informe de administración de Museos Municipales.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de gestión para la liberación de predios con respecto a los bienes arqueológicos.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente
Elabora el informe de registro y evaluación de los bienes arqueológicos hallados en los predios del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas y proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio intangible del cantón. (3, 14)	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora propuestas de ordenanzas para proteger y conservar el patrimonio intangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza estudios para conservación y protección del patrimonio cultural intangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Patrimonio Tangible 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar insumos y ejecutar planes, programas y proyectos para la administración del patrimonio tangible, mediante la planificación y cumplimiento de normativa legal, a fin de garantizar la conservación, valorización y difusión del patrimonio tangible del cantón.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil, Electricidad, Electrónica y Automatización, Mecánica, Electrónica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes o proyectos para la preservación, conservación, administración y gestión del patrimonio cultural tangible.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Preservación y conservación de bienes patrimoniales material, Gestión del Patrimonio Cultural material, Software de diseño asistido por computadora, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la gestión para la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para la protección y conservación del patrimonio cultural tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones in situ y actualiza el inventario de patrimonio tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para el informe de factibilidad para licencias de rotulación y publicidad en el centro histórico.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas o proyectos destinados a la conservación y protección del patrimonio tangible.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza estudios para conservación y protección del patrimonio cultural tangible del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para informes de intervención en bienes inmuebles patrimoniales inventariados en el Cantón Rumiñahui.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial Uso y Gestión de Suelo, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo Cultural
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Estudios Culturales, Gestión Cultural, Artes Escénicas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, Programas o Proyectos Artísticos y Culturales; Administración y Gestión Cultural.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural, mediante la promoción y difusión del arte y la cultura, a fin de fortalecer la identidad, el patrimonio y la diversidad cultural del cantón.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y planificación de proyectos artísticos y culturales; Gestión Cultural, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Diseña propuestas de Ordenanza para el desarrollo del arte y la cultura del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla planes, programas o proyectos culturales y artísticos; y, coordina la elaboración de los informes de ejecución correspondientes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Desarrolla planes, programas o proyectos destinados a promover el patrimonio cultural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el fomento y promoción de espacios culturales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la elaboración y ejecución de la agenda de actividades culturales y artísticas del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Establece mecanismos para el registro y actualización del catastro de espacios públicos y privados destinados al desarrollo del arte y la cultura.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Cultural 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural, mediante la promoción y difusión del arte y la cultura, a fin de fortalecer la identidad, el patrimonio y la diversidad cultural del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Estudios Culturales, Gestión Cultural, Artes Escénicas, Comunicación, Administración de Empresas, Turismo, Turismo y Hotelería, Ciencias de la Educación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, Programas o Proyectos Artísticos y Culturales; Administración y Gestión Cultural.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y planificación de proyectos artísticos y culturales; Gestión Cultural, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la administración de Centros Culturales Municipales, y elabora el informe correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para propuestas de ordenanzas, para el desarrollo del arte y la cultura del cantón.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas o proyectos culturales y artísticos; y, realiza el informe de ejecución correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas o proyectos destinados a promover el patrimonio cultural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta la agenda de actividades culturales y artísticas de los centros culturales municipales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión para la suscripción de los acuerdos, actas o convenios de cooperación técnica para el fomento y promoción de espacios culturales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Cultural 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural, mediante la difusión del arte y la cultura, a fin de fortalecer la identidad, el patrimonio y la diversidad cultural del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Estudios Culturales, Gestión Cultural, Artes Escénicas, Artes Visuales, Artes Plásticas, Comunicación, Sociología, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Comunicación Digital, Marketing.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, Programas o Proyectos Artísticos y Culturales; Administración y Gestión Cultural.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y planificación de proyectos artísticos y culturales; Gestión Cultural, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la gestión y ejecución de planes, programas o proyectos culturales y artísticos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión y ejecución de planes, programas o proyectos destinados a promover el patrimonio cultural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el reporte de seguimiento de planes, programas o proyectos culturales, artísticos y patrimoniales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión y ejecución de la agenda de actividades culturales y artísticas de los centros culturales municipales.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza inspecciones in situ y actualiza el catastro de espacios públicos y privados destinados al desarrollo del arte y la cultura.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y actualiza la base de datos de artistas y gestores culturales del cantón.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Desarrollo Cultural
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Asistir en la ejecución de planes, programas y proyectos para el desarrollo cultural, mediante la difusión del arte y la cultura, a fin de fortalecer la identidad, el patrimonio y la diversidad cultural del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Estudios Culturales, Gestión Cultural, Comunicación, Sociología, Comunicaciones y Relaciones Públicas, Comunicación Digital, Diseño Gráfico, Producción Multimedia, Asistente en educación inclusiva.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Planes, Programas o Proyectos Artísticos y Culturales; Administración y Gestión Cultural.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Proyectos artísticos y culturales; Gestión Cultural, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste y colabora en la ejecución de planes, programas o proyectos culturales y artísticos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la ejecución de planes, programas o proyectos destinados a promover el patrimonio cultural.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la elaboración del reporte de seguimiento de planes, programas o proyectos culturales, artísticos y patrimoniales.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la gestión y ejecución de la agenda de actividades culturales y artísticas de los centros culturales municipales.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila documentación referente a la base de datos de artistas y gestores culturales del cantón.	Ley Orgánica de Cultura, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Actualiza el archivo relacionado a actividades culturales, artísticas y patrimoniales.	Ordenanzas Municipales, Técnicas de Archivo, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestión de equipos	Bajo	Asegura el cumplimiento de resultados básicos mediante la supervisión directa de tareas. Se mantiene abierto al diálogo y receptivo a las propuestas de los integrantes del equipo en la ejecución de actividades cotidianas.
Innovación	Bajo	Sugiere o implementa soluciones prácticas basadas en experiencias previas, aplicándolas a situaciones similares para resolver problemas cotidianos.
Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Deporte y Recreación 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos para el fomento del deporte y recreación, mediante la ejecución de la agenda de actividades deportivas y recreativas, así como la gestión para la construcción y mantenimiento de los espacios destinados al desarrollo deportivo, con el propósito de generar prácticas saludables en la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Pedagogía de la Actividad Física y Deporte, Ciencias de la Actividad Física y Deporte, Entrenamiento Deportivo, Actividad Física Deportiva y Recreación, Ciencias de la Educación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, programas o proyectos deportivos y recreativos, Deporte y Recreación, Gestión Deportiva, Administración Deportiva y Recreativa, Técnicas deportivas, Programación y planificación de actividades deportivas y recreativas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y elaboración de Proyectos deportivos y recreativos, Fundamentos de Contratación Pública, Deporte ancestrales y tradicionales, Sistemas Informáticos, Gestión deportiva y recreativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanza y normativa para el desarrollo del deporte y la recreación en el cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta la agenda de actividades deportivas y recreativas del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas o proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación, priorizando la promoción de deportes ancestrales y juegos tradicionales.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza acciones estratégicas que permitan la suscripción de actas, acuerdos o convenios para el uso y funcionamiento de los espacios deportivos y recreativos del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora informes de incentivos y/o reconocimientos a deportistas y ciudadanos destacados.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora y ejecuta planes, programas y/o proyectos para la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de los espacios públicos destinados al desarrollo del deporte y la recreación del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Deporte y Recreación 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar insumos para la ejecución de planes, programas y proyectos para el fomento del deporte y recreación, mediante la ejecución de la agenda de actividades deportivas y recreativas, así como la gestión para la construcción y mantenimiento de los espacios destinados al desarrollo deportivo, con el propósito de generar prácticas saludables en la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Pedagogía de la Actividad Física y Deporte, Ciencias de la Actividad Física y Deporte, Entrenamiento Deportivo, Actividad Física Deportiva y Recreación, Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Planes, programas o proyectos deportivos y recreativos, Deporte y Recreación, Gestión Deportiva, Administración Deportiva y Recreativa, Técnicas deportivas, Programación y planificación de actividades deportivas y recreativas		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Diseño y elaboración de Proyectos deportivos y recreativos, Deporte ancestrales y tradicionales, Sistemas Informáticos, Gestión deportiva y recreativa, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el levantamiento de información del catastro de organizaciones deportivas, infraestructura y espacios físicos destinados a la actividad deportiva y recreativa.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los informes de ejecución de planes, programas o proyectos para el desarrollo del deporte y la recreación, priorizando la promoción de deportes ancestrales y juegos tradicionales.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión y ejecución de la agenda de actividades deportivas y recreativas del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión para la suscripción de actas, acuerdos o convenios para el uso y funcionamiento de los espacios deportivos y recreativos del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la recopilación de documentación para la elaboración del informe de incentivos y/o reconocimientos a deportistas y ciudadanos destacados.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora insumos para la ejecución de planes, programas y/o proyectos para la construcción y mantenimiento de la infraestructura física y equipamiento de los espacios públicos destinados al desarrollo del deporte y la recreación del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Ley del Deporte, Educación Física y Recreación, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Cultura, Educación y Recreación
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en la ejecución de los planes, programas o proyectos culturales, artísticos, educativos, deportivos y recreativos, mediante el registro, inscripción y matriculación en los centros de educación municipales, talleres y cursos pertenecientes a la municipalidad a fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Ciencias de la Educación, Ciencias de la Actividad Física y Deporte, Gestión Cultural, Comunicación, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Planes, programas o proyectos deportivos, recreativos, culturales o educativos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Relaciones humanas, Comunicación, Aprendizaje de Educación Inicial, Comunicación efectiva, Comunicación oral y escrita, Atención al Cliente, Paquetes Informáticos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la logística y ejecución de planes, programas o proyectos culturales, artísticos, educativos, deportivas y recreativos.	Planificación y Gestión, Protocolo y Etiqueta, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la logística y ejecución de la agenda de actividades culturales, artísticas, educativas, deportivas y recreativas.	Planificación y Gestión, Protocolo y Etiqueta, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila y registra información de inscripción y matriculación a los centros de educación municipales, talleres y cursos culturales, artísticos, deportivos y recreativos.	Técnicas de Gestión Documental y Archivo, Manejo de sistemas de documentación y archivo, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Consolida información y elabora el reporte de los participantes en los talleres y cursos culturales, artísticos, deportivos y recreativos; así como de los niños y niñas de los centros de educación municipales.	Técnicas de Gestión Documental y Archivo, Manejo de sistemas de documentación y archivo, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Mantiene organizado y actualizado los archivos que se generan por atención a los usuarios internos y externos.	Técnicas de Gestión Documental y Archivo, Manejo de sistemas de documentación y archivo, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Facilita la información relacionada con los talleres y cursos culturales, artísticos, deportivos y recreativos.	Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a de Cultura, Educación y Recreación
Unidad Administrativa:	Dirección de Cultura, Educación y Recreación
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en General, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la planificación y ejecución de las actividades culturales, educativas y recreativas mediante talleres, cursos y elaboración de material didáctico a fin de brindar un servicio de calidad a la ciudadanía.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas la áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Relaciones humanas, Comunicación, Aprendizaje de Educación Inicial, Didácticas, Comunicación efectiva, Comunicación oral y escrita, Deporte y Recreación, Gestión Cultural, Artes, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Apoya en la logística para la ejecución de planes, programas, proyectos o agendas culturales y artísticas, y, facilita los insumos necesarios.	Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento, Planificación y Gestión, Protocolo y Etiqueta, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Prepara y ejecuta talleres y cursos culturales y artísticos; así como difunde campañas para rescatar las tradiciones del cantón a la ciudadanía.	Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento, Planificación y Gestión, Técnicas de Arte y Deporte, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Redacta el reporte de planificación, ejecución y evaluación de los talleres y cursos culturales y artísticos.	Ley Orgánica de Cultura y su Reglamento, Planificación y Gestión, Técnicas de Arte y Deporte, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente
Apoya en la logística para la ejecución de planes, programas, proyectos deportivos y recreativos; y, facilita los insumos necesarios.	Planificación y Gestión, Protocolo y Etiqueta, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Redacta el reporte de planificación, ejecución y evaluación de los talleres y cursos deportivos y recreativos.	Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, Técnicas de Redacción, Destrezas y Manualidades, Atención al Cliente.
Prepara y ejecuta talleres y cursos deportivos y recreativos; así como campañas de difusión de la importancia de las actividades físicas y recreativas para el buen uso del tiempo libre a la ciudadanía.	Planificación y Gestión, Protocolo y Etiqueta, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Informa y promueve la participación de los miembros de la comunidad educativa en los proyectos escolares mediante la difusión y motivación continua.	Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, Técnicas de Redacción, Destrezas y Manualidades, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Apoya en el cuidado y prevención de los niños y niñas en toda la jornada pedagógica y actividades curriculares y extracurriculares.	Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, Técnicas de Redacción, Destrezas y Manualidades, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Prepara comunicados y materiales didácticos a utilizar en los centros de educación municipal, conforme lo solicitado por el personal docente.	Codificación de la Ley Orgánica de Educación Intercultural y su reglamento, Técnicas de Redacción, Destrezas y Manualidades, Atención al Cliente, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Aprendizaje continuo	Bajo	Busca información únicamente cuando es necesario, recurriendo a manuales, libros u otros recursos básicos. Su aprendizaje se orienta a cubrir necesidades inmediatas y a reforzar conocimientos esenciales.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE TURISMO

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Desarrollo Turístico
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y promover el desarrollo turístico sostenible, mediante la planificación y ejecución de proyectos que fomenten la preservación del patrimonio turístico, cultural y natural; para contribuir al bienestar de la comunidad local y la satisfacción de los visitantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo, Planificación y Desarrollo de Proyectos Turísticos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño, desarrollo de planes, programas o proyectos turísticos; Levantamiento de facilidades turísticas; Manejo de señalización y señalética turística, Levantamiento de inventario de atractivos turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Elaboración de Proyectos Turísticos, Diseño de Experiencias Turísticas, Innovación de productos gastronómicos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla planes, programas o proyectos turísticos de carácter cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística.
Coordina acciones estratégicas para la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica de participación en el desarrollo de la actividad turística cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas.
Evalúa las capacitaciones y asistencias técnicas otorgadas a los prestadores de servicios turísticos, para la toma de decisiones.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas.
Coordina la elaboración y ejecución de los proyectos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Metodología de actualización del Inventario de Atractivos.
Evalúa las facilidades otorgadas en los sitios turísticos del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Modelo de Gestión de las Facilidades Turísticas.
Coordina la actualización y mantenimiento de la señalización y señalética turística del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Comprensión oral	Alto	Comprende con claridad las ideas transmitidas en reuniones de trabajo y elabora propuestas alineadas a los requerimientos institucionales.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Turístico 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar las actividades y facilidades turísticas del cantón, mediante visitas técnicas, para establecer las necesidades de capacitación a los prestadores de servicios turísticos y actualización de señalización y señalética turística.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo; Turismo y Hotelería, Planificación y Desarrollo de Proyectos Turísticos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Levantamiento de Señalización y Señalética turísticas, Levantamiento de inventario de atractivos turísticos, Levantamiento de necesidades de capacitación para establecimientos turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Turismo, Información turística, Diseño de Experiencias Turísticas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora los planes, programas o proyectos turísticos de carácter cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Realiza las gestiones pertinentes para la suscripción de actas, acuerdos o convenios para el desarrollo de las actividades turísticas.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Técnicas de negociación.
Elabora el informe de ejecución de capacitaciones y asistencia técnica efectuada a los prestadores de servicios turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Elabora el informe de productos o destinos turísticos cantonales.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Identifica los atractivos turísticos del cantón y los documentan en las fichas de levantamiento de información.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Metodología de actualización del Inventario de Atractivos.
Elabora el informe de actualización y mantenimiento de la señalización y señalética turística del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Gestión de la información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en periodos definidos para obtener la mejor información posible de diversas fuentes tecnológicas, como bases de datos, páginas digitales y libros electrónicos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Promoción Turística
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y planificar actividades promocionales de turismo, mediante estrategias de marketing, promoción y comunicación; para mostrar el producto turístico del Cantón Rumiñahui y así, incrementar su popularidad entre los destinos preferidos por los viajeros.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas,Turismo, Turismo y Hotelería, Negocios Turísticos Internacionales, Marketing.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño, desarrollo de planes, programas o proyectos de promoción turística, Campañas de Promoción Turística, Manejo de estadísticas turísticas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Promoción y Comunicación Turística, Conservación y Sostenibilidad Turística, Marketing turístico, Diseño de experiencias turísticas, Inteligencia Artificial y Productividad, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla planes, programas o proyectos de promoción turística cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Metodología para la elaboración de planes de desarrollo turístico.
Coordina la ejecución de eventos turísticos y gastronómicos del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Evalúa las estadísticas del turismo cantonal, para coordinar acciones de mejora.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manejo de estadísticas.
Organiza la información turística en los diferentes aplicativos institucionales para su difusión.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manejo de Redes Sociales, Marketing Digital.
Desarrolla campañas turísticas para la concienciación ciudadana sobre la importancia del turismo.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manejo de Redes Sociales, Marketing Digital.
Determina la temática, contenido y diseño del material promocional e informativo turístico cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Gestión de la información	Alto	Implementa sistemas y prácticas tecnológicas que permiten recopilar información de manera continua y asegura que otros también lo hagan, garantizando su disponibilidad para la toma de decisiones.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Promoción Turística 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades promocionales de turismo, mediante estrategias de marketing, promoción y comunicación; para mostrar el producto turístico del Cantón Rumiñahui y promover el flujo de visitantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo, Negocios Turísticos Internacionales, Administración de Empresas, Marketing.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración, ejecución de planes, programas o proyectos de promoción turística, Organización de eventos turísticos y gastronómicos, Estadísticas Turísticas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Técnicas de Promoción y Comunicación Turística, Marketing turístico, Diseño de experiencias turísticas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta los eventos turísticos y gastronómicos del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Elabora los informes de las actividades promocionales de turismo cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Elabora el informe estadístico de turismo cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manejo de estadísticas.
Analiza la información turística que será reportada a la Autoridad Nacional de Turismo.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manejo de Redes Sociales, Marketing Digital.
Ejecuta campañas turísticas de concienciación ciudadana, que generen una cultura sobre la importancia del turismo.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manejo de Redes Sociales, Marketing Digital.
Realiza el proceso administrativo correspondiente para la adquisición de material promocional e informativo turístico cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Catastro Turístico
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de control y regulación a establecimientos turísticos, mediante la aplicación de la metodología establecida por el ente rector de Turismo; para establecer estrategias de mejora.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo, Turismo y Hotelería, Administración de Empresas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes de control en establecimientos turísticos, Catastro de establecimientos turísticos, Emisión y regulación de la licencia única anual de funcionamiento, Inspecciones en establecimientos turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa Turística, Gestión y Desarrollo Turístico, Inglés Técnico Turístico, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla propuestas de Ordenanzas que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo y la regulación de los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística.
Coordina el cronograma de inspecciones a los establecimientos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Coordina la emisión y revisión de la Licencia única anual de funcionamiento (LUAF), y sus renovaciones.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ordenanza de la LUAF.
Coordina la actualización del catastro de establecimientos turísticos del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ordenanza de la LUF.
Coordina con las diferentes entidades de control las denuncias respecto de los servicios turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Evalúa las actividades turísticas del cantón para establecer estrategias de mejora.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Efectúa análisis lógicos y estructurados que permiten identificar los problemas de fondo de la organización, aportando insumos clave para la toma de decisiones estratégicas.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Disciplina personal	Alto	Asume y desarrolla con excelencia las directrices asignadas, estableciendo metas de alto desempeño por iniciativa propia y logrando cumplirlas con éxito.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Catastro Turístico 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de control y regulación a establecimientos turísticos, mediante la aplicación de la metodología establecida por el ente rector de Turismo; para evaluar las actividades turísticas del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo, Turismo y Hotelería, Gestión Turística e Innovación en la Hospitalidad, Economía Popular y Solidaria, Administración de Empresas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Controles en establecimientos turísticos, Catastro de establecimientos turísticos, Emisión y regulación de la licencia única anual de funcionamiento; Gestión, Seguimiento y Control de aplicación de normativa, Inspecciones en establecimientos turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa Turística, Gestión y Desarrollo Turístico, Proyectos de Turismo, Inglés Técnico Turístico, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de Ordenanzas que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo del turismo y la regulación de los horarios de funcionamiento de los establecimientos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Elaboración de Cuerpos Normativos.
Ejecuta los controles a los establecimientos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento.
Elabora el informe para la emisión de la licencia única de funcionamiento turística (LUAF) y sus renovaciones.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ordenanza LUAF.
Identifica inconsistencias en el catastro turístico cantonal, y realiza la actualización correspondiente.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Ley Orgánica de Protección de Datos Personales, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Elabora los informes de gestión de denuncias respecto de los servicios turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.
Elabora los informes de operativos de control a los establecimientos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Turismo 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar actividades de desarrollo turístico, promoción turística, control y regulación a establecimientos turísticos, mediante los lineamientos establecidos por el ente rector de Turismo; para contribuir al bienestar de la comunidad local y la satisfacción de los visitantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Turismo, Negocios Turísticos Internacionales, Turismo y Hotelería, Gestión Turística e Innovación en la Hospitalidad, Planificación y Desarrollo de Productos Turísticos; Administración de Empresas, Administración de Empresas Turísticas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Ejecución de eventos turísticos promocionales, Manejo de Estadística Turística, Controles de establecimientos turísticos, Proyectos Turísticos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Martketing turístico, Información Turística, Proyectos de Turismo, Georeferenciación, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el levantamiento de las necesidades de las capacitaciones de los prestadores turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas.
Realiza el levantamiento de la señalización y señalética turística del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística, Manual de Señalética Turística.
Elabora los reportes de información turística cantonal; y, realiza el levantamiento del catastro turístico cantonal.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Realiza la inscripción, registro y seguimiento de los participantes de los eventos de promoción turística.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Ejecuta los planes de promoción turística, a través de la adquisición y administración de servicios y eventos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Realiza las inspecciones de los establecimientos turísticos in situ	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Ordenanza LUAF.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Participar en las actividades de desarrollo turístico, promoción turística, control y regulación a establecimientos turísticos, mediante los lineamientos establecidos por el ente rector de Turismo; para que el Cantón Rumiñahui sea considerado un destino turístico potencial.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Turismo, Negocios Turísticos Internacionales, Turismo y Hotelería, Gestión Turística e Innovación en la Hospitalidad, Planificación y Desarrollo de Productos Turísticos; Administración de Empresas; Administración

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Ejecución de eventos turísticos, Levantamiento de información turística, Proyectos Turísticos, Atención al Usuario, Gestión Documental		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Martketing turístico, Información Turística, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la consecución de los planes, programas o proyectos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística, Paquetes informáticos.
Asiste a los prestadores de servicios turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística, Servicio al Cliente.
Colabora en la ejecución de los eventos turísticos y gastronómicos del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística, Plan de Desarrollo Turístico Cantonal.
Recopila los datos para establecer las estadísticas de turismo cantonal y realiza su archivo.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística, Recolección de datos.
Participa en el levantamiento de información del catastro turístico del cantón.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística.
Recopila, procesa y archiva las hojas de planta de las inspecciones de control, realizado a los establecimientos turísticos.	Ley de Turismo, Reglamento General de Aplicación de la Ley de Turismo, Reglamento General de Actividades Turísticas, Normas Técnicas de Actividades Turísticas, Manual de Señalética Turística.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Capacidad resolutiva	Bajo	Identifica y prioriza los casos que requieren atención inmediata, canalizándolos de forma oportuna. Resuelve situaciones habituales de su ámbito aplicando soluciones prácticas y concretas.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Liderazgo	Bajo	Dirige tareas básicas, supervisando directamente a los miembros de su equipo y asegurando que cumplan con sus responsabilidades inmediatas.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a de Turismo
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el desarrollo de las actividades promocionales, eventos turísiticos y gastronómicos, mediante el cumplimiento del Plan de Desarrollo Turísitico, para potenciar el turismo en el cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Martketing turístico, Información Turística, Herramientas Informáticas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Informa sobre las capacitaciones y asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos.	Plan de Desarrollo Turístico Cantonal, Atención al usuario
Apoya en la ejecución de los eventos turísticos y gastronómicos desarrollados en el cantón.	Plan de Desarrollo Turístico Cantonal, Logística
Informa sobre las actividades promocionales de turismo que se desarrollan en el cantón.	Plan de Desarrollo Turístico Cantonal, Atención al usuario
Apoya en la ejecución de las campañas turísticas de concienciación ciudadana, que generen una cultura sobre la importancia del turismo	Plan de Desarrollo Turístico Cantonal, Logística
Facilita las hojas de planta para las inspecciones de control a los establecimientos turísticos.	Recolección de datos, Bases de datos.
Registra las solicitudes de licencia única anual de funcionamiento turística (LUAF), y solicitudes de renovación	Recolección de datos, Bases de datos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar los procesos de análisis, monitoreo y reducción de riesgos, mediante la aplicación de metodologías de la gestión de riesgos; con la finalidad de minimizar y mitigar los daños colaterales de los fenómenos naturales o antrópicos en el Cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica Cuarto Nivel Maestría Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería Civil; Ingeniería en Riesgos de Desastres, Gestión de Riesgos y Desastres, Ingeniera en Geología.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de Planes estratégicos de prevención, emergencia y contingencia para enfrentar eventos adversos; Desarrollo y ejecución de simulaciones y simulacros; Desarrollo de agenda de reducción de riesgos; Administración y Gestión de Emergencias; Evaluación de Riesgos; Interpretación Topográficos y modelamientos de escenarios, Desarrollo de mapas de riesgos; Manejo del Sistema de Información Geográfica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa internacional y nacional de Riesgos, Gestión de riesgos, Sistemas de información geográfica, Evaluación de peligros y riesgos por fenómenos naturales, Emergencias Médicas, Sistema de Comando de Incidentes, Manejo de Sistema de Información Geográfica, Fundamentos de Contratación Pública, Administración de Contratos; AUTOCAD.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla y coordina la elaboración de propuestas de ordenanzas para regular los procesos y procedimientos inherentes al Sistema Descentralizado de Gestión Integral del Riesgo de Desastres.	Normativa legal vigente; Evaluación de los Riesgos; Sistema de Comando de Incidentes; Metodología de la Gestión Integral de Riesgos.
Desarrolla planes, programas y/o proyectos para el conocimiento, preparación, prevención y mitigación del riesgo de desastres; a través del levantamiento de mapas de riesgos.	Normativa legal vigente; Evaluación de los Riesgos; Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Coordina la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para el monitoreo, análisis y reducción de riesgos del cantón.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Sistemas de Información Geográfica.
Coordina la elaboración de informes de identificación, análisis, caracterización y evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales, para la declaración y cambios de estados de alerta, mediante la aplicación de sistemas de georreferenciación con coordenadas geográficas.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Programa y coordina las capacitaciones y talleres educativos de concienciación pública sobre riesgos.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Primeros Auxilios, Prevención de incendios.
Coordina la elaboración de los informes de riesgos sísmico en el cantón para toma de decisiones de reforzamiento de la infraestructura legal vigente.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica Cuarto Nivel Especialización Tecnológica Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres; Ingeniería Civil; Geología; Geografía y Territorio, Geografía; Geociencias; Ingeniería Geoespacial; Geotécnica, Economía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Propone Planes estratégicos de prevención, emergencia y contingencia para enfrentar eventos adversos; Lidera la ejecución de simulaciones y simulacros; Motiva el cumplimiento de la agenda de reducción de riesgos; Administración y Gestión de Emergencias; Interpretación de Riesgos, Análisis Topográficos y modelamientos de escenarios, Interpretación de mapas de riesgos y Manejo del Sistema de Información Geográfica.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y anticipar los riesgos que pueden afectar a la ciudadanía, mediante la implementación de estrategias; para prevenirlos, mitigarlos y controlar sus consecuencias negativas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa internacional y nacional de Riesgos, Gestión de riesgos, Sistemas de información geográfica, Evaluación de peligros y riesgos por fenómenos naturales y antrópicos, Emergencias Médicas, Sistema de Comando de Incidentes, Manejo de Sistema de Información Geográfica, Fundamentos de Contratación Pública, AUTOCAD, Administración de Contratos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla planes de fortalecimiento institucional para la gestión de monitoreo, análisis y reducción de riesgos.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos.
Coordina la suscripción de actas, acuerdos o convenios de conformación de los comités comunitarios para el involucramiento de la ciudadanía en los procesos participativos en la gestión integral del riesgo de desastres	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Supervisa el Sistema Informático de gestión del riesgo de desastres y sus actualizaciones; para la toma de decisiones en la prevención, preparación, respuesta y recuperación ante desastres naturales o antropogénicos	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Sistemas de Información Geográfica.
Coordina y gestiona la actualización de la matriz de riesgos institucionales.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia.
Emite informes para la legalización de predios informales en base a la normativa legal vigente.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Primeros Auxilios, Prevención de incendios.
Efectúa la inspección y evalúa las zonas de riesgos y zonas de impacto para la construcción y legalización de predios informales; así como emite los informes correspondientes, en base a la normativa legal vigente.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Monitoreo, Análisis y Reducción de Riesgos 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la planificación, control y orientación de acciones necesarias para identificar amenazas, antrópicas y naturales, a través de inspecciones en territorio y del uso de plataformas tecnológicas de Gestión de Riesgos; para actuar en la prevención, mitigación y preparación del Cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres; Ingeniería Civil; Geología; Geografía y Territorio, Geografía; Geociencias; Tecnologías Geoespaciales; Ingeniería Geoespacial; Ingeniería Ambiental; Geotécnica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Realizar planes estratégicos de prevención, emergencia y contingencia para enfrentar eventos adversos; Ejecución de simulaciones y simulacros; análisis de agenda de reducción de riesgos; Administración y Gestión de Emergencias; Análisis de Riesgos; Topográficos y modelamientos de escenarios, Elaboración de mapas de riesgos; Manejo del Sistema de Información Geográfica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa internacional y nacional de Riesgos, Gestión de riesgos, Sistemas de información geográfica, Evaluación de peligros y riesgos por fenómenos naturales, Emergencias Médicas, Sistema de Comando de Incidentes, Manejo de Sistema de Información Geográfica, Fundamentos de Contratación Pública, Cálculo Estructural SAP, Diseño Estructural ETABS, AUTOCAD, IDEA STÁTICA.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y ejecuta los planes, programas y/o proyectos para el conocimiento, preparación, prevención y mitigación del riesgo de desastres; a través del levantamiento de mapas de riesgos.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos.
Elabora y ejecuta los planes de fortalecimiento institucional para la gestión de monitoreo, análisis y reducción de riesgos.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Identifica y establece sectores potencialmente susceptibles a riesgos y zonas de impacto para la construcción, legalización de predios informales en base a la normativa legal vigente.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Sistemas de Información Geográfica.
Elabora informes de identificación, análisis, caracterización y evaluación del riesgo de desastres y sus factores, a diferentes escalas territoriales, para la declaración y cambios de estados de alerta, mediante la aplicación de sistemas de georreferenciación con coordenadas geográficas.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Realiza capacitaciones y talleres educativos de concienciación pública sobre riesgos.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Primeros Auxilios, Prevención de incendios.
Elabora informes de riesgos sísmico en el cantón para toma de decisiones de reforzamiento de la infraestructura legal vigente.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia; Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Manejo de Eventos Adversos
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las acciones de respuesta ante un incidente, emergencia o desastre producidos por eventos antrópicos o naturales, mediante la aplicación de metodologías de la gestión de riesgos; con la finalidad de minimizar y mitigar los daños colaterales de los fenómenos naturales o antrópicos en el Cantón Rumiñahui.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Riesgos de Desastres, Gestión de Riesgos y Desastres

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Desarrollo de planes estratégicos de prevención, emergencia y contingencia para enfrentar eventos adversos; Manejo de comando de incidentes básico, intermedio; Manejo de Prevención de Incendios; Coordinación de Brigadas de Emergencia, Coordinación de Emergencias de víctimas en masa y múltiples víctimas, Uso de metodologías Evaluación Inicial de Necesidad EVIN, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades EDAN, Asesor en las mesas técnicas del COE, Interpretación Topográficos y modelamientos de escenarios, Desarrollo de mapas de riesgos; Manejo del Sistema de Información Geográfica.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Evaluación inicial de necesidades de emergencias, Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades, Sistema de Comando de Incidentes; Formador de formadores Manual de Esfera, Soporte Vital Básico, Fundamentos de Contratación Pública, Manejo de Materiales Peligrosos CRIMAP

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrollo los planes, programas o proyectos para el fortalecimiento de las capacidades de respuesta y de autoprotección ante la ocurrencia de incidentes, emergencias y desastres.	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Evaluación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Prevención de Incendios, Primeros Auxilios.
Coordina la elaboración de planes, programas o proyectos de emergencia multiamenazas para la preparación, respuesta y recuperación del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Evaluación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Prevención de Incendios.
Desarrolla los planes, programas o proyectos de contingencia para los diferentes eventos adversos de origen natural y/o antrópico del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional, Evaluación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Prevención de Incendios; Bases Administrativas de la Gestión de Riesgos.
Coordina la suscripción de actas, acuerdos o convenios de cooperación técnica y ayuda económica para manejo de eventos adversos con instituciones inherentes a la gestión de riesgos.	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Bases Administrativas de la Gestión de Riesgos.
Establece la operatividad del Sistema de Alerta Temprana Multiamenaza en el cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento; Evaluación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Coordina la ejecución de simulaciones y simulacros interinstitucionales en el cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento; Evaluación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones; Bases Administrativas de la Gestión de Riesgos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Manejo de Eventos Adversos 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la planificación, control y orientación de acciones necesarias para identificar amenazas, reducir vulnerabilidades ante eventos adversos, mediante la consolidación de un Sistema de Gestión de Riesgos del Cantón efectivo, participativo y sostenible; con la finalidad de prevenir, mitigar las emergencias y desastres de origen natural, socio natural, tecnológico, antrópico, recuperación post desastre y desarrollar resiliencia.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Ingeniería en Riesgos de Desastres, Gestión de Riesgos y Desastres; Ingeniería Civil, Ingeniería Forestal.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración de Planes estratégicos de prevención, emergencia y contingencia para enfrentar eventos adversos; desarrollo y ejecución de simulaciones y simulacros, realizar la coordinación y movilización de grupos para la planificación de emergencias; aplicación de herramientas asociadas a la administración del riesgo urbano y rural en contextos de emergencias y desastres naturales y antrópicas, ejecución de la administración y Gestión de Riesgos, realiza capacitación en prevención de incendios.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa internacional y nacional de Riesgos, Sistemas de información geográfica, Evaluación de amenazas naturales, vulnerabilidades y riesgos, Emergencias Médicas, Sistema de Comando de Incidentes Básico e Intermedio, Bases Administrativas de la Gestión de Riesgos, Manejo de Materiales Peligrosos, Manejo de Crisis en emergencias, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora planes, programas o proyectos de emergencia multi amenazas, para la preparación, respuesta y recuperación ante la ocurrencia de emergencias y desastres.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones, Prevención de Incendios, Primeros Auxilios.
Elabora instrumentos técnicos sobre acciones y condiciones antrópicas que generen riesgo de desastres en función de mapas de riesgos institucionales y/o requerimientos ciudadanos.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Primeros Auxilios, Uso y manejo de extintores, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Elabora y ejecuta el plan de capacitación en procesos de la gestión integral de riesgos de desastres y gestión de alojamientos temporales.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Primeros Auxilios, Uso y manejo de extintores, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Elabora los informes de operatividad del Sistema de Alerta Temprana en el cantón.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Elabora informes de simulaciones y simulacro a nivel cantonal.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Elabora informes de evaluación de daños y análisis de necesidades de la población afectada, en situaciones de emergencias y/o desastres.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Primeros Auxilios, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Disciplina personal	Medio	Cumple con las directrices recibidas y transmite, mediante el ejemplo, la conducta a seguir. Se fija metas de complejidad intermedia y las alcanza de manera efectiva.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar e implementar proyectos y procesos integrales que fortalezcan la preparación, prevención y capacidad de respuesta frente a los riesgos naturales y antrópicos identificados en el Cantón Rumiñahui.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres; Ingeniería Civil; Geología; Geografía y Territorio, Geografía; Geociencias; Tecnologías Geoespaciales; Ingeniería Geoespacial; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Administración de Empresas, Economía.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración de planes de emergencia; capacitaciones en gestión de riesgos; análisis estructural; elaboración de mapas de riesgos; planes de manejo ambiental; proyecto de reforestación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Evaluación Inicial de Necesidades; Manejo de eventos peligrosos; Sistema de Comando de Incidentes, Manual Esfera, Manejo de Dron, Manejo SIG, Fundamentos de Contratación Pública, Silvicultura y Manejo Forestal

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora planes, programas y proyectos orientados al conocimiento, previsión, prevención y mitigación del riesgo de desastres; así como la actualización de la matriz de riesgos institucionales.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia.
Ejecuta programas educativos y de concienciación pública sobre riesgos en instituciones.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos.
Elabora base de datos e información de eventos peligrosos, emergencias y desastres para la toma de decisiones estratégicas.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Identifica los daños y análisis de necesidades de la población afectada, en situaciones de emergencias y/o desastres.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Ejecuta el plan de capacitación en procesos de gestión integral de desastres de alojamientos temporales.	Normativa Legal Vigente, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Simulacros y simulaciones.
Realiza la inspección, verificación del cuadro de amenazas de los locales comerciales y elabora el informe técnico de riesgos	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Evaluación de Riesgos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Gestión de Riesgos
Unidad Administrativa:	Dirección de Gestión de Riesgos
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo eficiente en las actividades administrativas y operativas necesarias para consolidar, coordinar y ejecutar las acciones del sistema de gestión de riesgos a nivel cantonal, contribuyendo al fortalecimiento institucional y comunitario frente a amenazas naturales y antrópicas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Gestión de Riesgos y Desastres; Ingeniería Civil; Geología; Geografía y Territorio, Geografía; Geociencias; Tecnologías Geoespaciales; Ingeniería Geoespacial; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ciencias Económicas y Administrativas, Economía, Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Colabora en la elaboración de planes de emergencia; participación en capacitaciones en gestión de riesgos; consolida y colabora con la información de mapas de riesgos; colabora con la recopilación y la elaboración de planes de manejo ambiental; colabora con la recopilación y la elaboración de proyecto de reforestación.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Evaluación Inicial de Necesidades; Manejo de eventos peligrosos; Gestión de Riesgos, Manejo de Paquete Office; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Participa en la elaboración de planes, programas o proyectos para el conocimiento, previsión, prevención y mitigación del riesgo de desastres.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia.
Recopila y procesa información para la actualización de la matriz de riesgos institucionales.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia.
Actualiza la base de datos e información de eventos peligrosos, emergencias y desastres para la toma de decisiones estratégicas.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Recopila la información de la Identificación de los daños y análisis de necesidades de la población afectada, en situaciones de emergencias y/o desastres.	Normativa Legal Vigente, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Sistema de Comando de Incidentes, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos, Elaboración de simulacros y simulaciones.
Colabora en los programas educativos y de concienciación pública sobre riesgos en instituciones; así como en el desarrollo del plan de capacitación en procesos de gestión integral de desastres de alojamientos temporales.	Normativa Legal Vigente, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento, Evaluación de los Riesgos, Gestión de Riesgos, Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Metodología de la Gestión Integral de Riesgos. Elaboración de planes de emergencia y contingencia, Simulacros y simulaciones.
Asiste a la inspección, verificación del cuadro de amenazas de los locales comerciales y apoya en la elaboración del informe técnico de riesgos	Constitución de la República del Ecuador, Normativa en el ámbito de Riesgos Nacional e internacional, Evaluación de Riesgos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Comunicación y colaboración digital	Bajo	Adapta y reelabora contenidos digitales utilizando recursos tecnológicos básicos, con el fin de apoyar la comunicación en entornos digitales.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Disciplina personal	Bajo	Desarrolla las tareas asignadas de acuerdo con las directrices establecidas, cumpliendo los objetivos de rendimiento previstos.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:	Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana; Gestión de Riesgos y Desastres; Administración Pública, Administración de Empresas, Gestión Comercial

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana; Seguridad Física; Seguridad Humana; Relaciones Humanas; Estudios de Seguridad; Planes de Emergencia y Contingencia; Cálculo de Riesgo.		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Liderar y gestionar iniciativas orientadas a promover la seguridad y el bienestar de la comunidad, a través de la coordinación eficaz de programas de prevención del delito, el fortalecimiento de la colaboración entre instituciones y ciudadanía y la implementación de estrategias que favorezcan un entorno seguro y pacífico; para sensibilizar a la población sobre la importancia de la seguridad y garantizar una respuesta oportuna y efectiva ante situaciones de riesgo.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Seguridad y Convivencia Ciudadana; Sistema de Comando de Incidentes; Planes, Programas y Proyectos de Seguridad; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina el funcionamiento, equipamiento y operatividad del Centro de Monitoreo Municipal y evalúa el reporte de alertas e incidencias generadas en el Centro de Monitoreo Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Estudios de seguridad; Normas ISO de seguridad.
Coordina y evalúa la ejecución e implementación del Plan de Seguridad Cantonal,	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Estudios de seguridad; Normas ISO de seguridad.
Establece convenios colaborativos que promueva la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales, comités barriales y de organizaciones sin fines de lucro, que apoyen en las acciones de control y seguridad ciudadana del cantón.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Estudios de seguridad; Normas ISO de seguridad.
Establece acciones estratégicas en base a las actas, acuerdos o convenios del Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal y las mesas de seguridad, así como con las instituciones públicas o privadas para desarrollar planes de capacitación, socialización y sensibilización sobre prácticas para la convivencia armónica	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Estudios de seguridad; Normas ISO de seguridad.
Coordina la elaboración del plan de capacitación, socialización y sensibilización sobre prácticas para la convivencia armónica en el cantón.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Desarrollo y Evaluación de Proyectos Comunitarios, Metodologías de Enseñanza.
Desarrolla propuestas de ordenanzas en el ámbito de seguridad y convivencia ciudadana.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Convenio de Operatividad del SIS ECU 911.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Manejo de recursos materiales	Alto	Evalúa y supervisa la provisión de recursos materiales para la institución, asegurando que respondan a las necesidades estratégicas y cumplan con los estándares de calidad y eficiencia requeridos.
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Convivencia Ciudadana 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar de manera eficaz los planes, programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana, mediante la aplicación de técnicas especializadas y en estricto cumplimiento de la normativa legal vigente; con el propósito de fortalecer la seguridad integral del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana, Gestión de Riesgos y Desastres, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Gestión Comercial, Seguridad Ciudadana y Orden Público, Vigilancia y Seguridad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración de Proyectos de Seguridad y Convivencia, Seguridad Física, Elaborar estudios de Seguridad, Planes de Emergencia y Contingencia.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Seguridad y Convivencia Ciudadana, Sistema de Comando de Incidentes; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el Plan de Seguridad Cantonal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Planificación.
Elabora informes del cumplimiento del plan de capacitación, socialización y sensibilización sobre prácticas para la convivencia armónica en el cantón.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Metodologías de Enseñanza.
Elabora informes de implementación del plan de seguridad cantonal y del observatorio de seguridad ciudadana.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Estudios de seguridad; Normas ISO de seguridad; Estadísticas.
Realiza informes de ejecución de los convenios colaborativos para la seguridad ciudadana con otras instituciones.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
Realiza informes de ejecución de acuerdos y convenios con el Consejo de Seguridad Ciudadana Municipal, mesas de seguridad ciudadana, instituciones públicas y privadas; así como con la ciudadanía en general, que apoyen en las acciones de control y seguridad ciudadana del cantón.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Desarrollo y Evaluación de Proyectos Comunitarios.
Realiza la actualización de la matriz de alertas e incidencias del Centro Monitoreo Municipal para la toma de decisiones.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Estadística; Perfilamiento.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a de Consola de Seguridad
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Receptar y notificar alertas e incidencias generadas en el Centro de Monitoreo Municipal; mediante el continuo monitoreo de cámaras y alarmas; para remitir respuestas oportunas a incidentes o emergencias suscitadas en el cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Computadores e Informática; Computación Básica; Video Vigilancia; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Notifica sobre el funcionamiento de las cámaras de video vigilancia y alarmas comunitarias del Centro de Monitoreo Municipal	Informática; Monitoreo de cámaras y alarmas; Video vigilancia; CCTV (Closed Circuit Television), Microsoft Excel.
Reporta alertas e incidencias generadas en el Centro de Monitoreo Municipal, en el ámbito de seguridad y convivencia ciudadana.	Informática; Monitoreo de cámaras y alarmas; Video vigilancia; CCTV (Closed Circuit Television), Microsoft Excel.
Mantiene actualiza la matriz de alertas e incidencias del Centro de Monitoreo Municipal	Informática; Monitoreo de cámaras y alarmas; Video vigilancia; CCTV (Closed Circuit Television), Microsoft Excel.
Informa y coordina con el ECU 911 Rumiñahui para reportar el incidente o emergencia captado por las cámaras de video vigilancia del Centro de Monitoreo Municipal	Informática; Monitoreo de cámaras y alarmas; Video vigilancia; CCTV (Closed Circuit Television), Microsoft Excel.
Revisión y verificación de videos captados en el Centro de Monitoreo Municipal.	Informática; Monitoreo de cámaras y alarmas; Video vigilancia; CCTV (Closed Circuit Television), Microsoft Excel.
Informa y coordina con el Cuerpo de Agentes de Control Municipal para atención del espacio público.	Informática; Monitoreo de cámaras y alarmas; Video vigilancia; CCTV (Closed Circuit Television), Microsoft Excel.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Innovación	Bajo	Sugiere o implementa soluciones prácticas basadas en experiencias previas, aplicándolas a situaciones similares para resolver problemas cotidianos.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Orientación a los resultados	Bajo	Planifica y prioriza su trabajo en coherencia con los objetivos de su área y de la institución, buscando mejorar su desempeño mediante ajustes prácticos en sus actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Formación y Desarrollo de Agentes de Control
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y garantizar la adecuada capacitación de los Agentes de Control Municipal, fortaleciendo sus competencias técnicas, legales y personales mediante el diseño e implementación de programas de formación que promuevan su desempeño, ética y vocación de servicio; para asegurar el óptimo cumplimiento de sus funciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana; Gestión de Riesgos y Desastres; Administración Pública; Administración de Empresas; Gestión Comercial; Ciencias de la Educación.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Diseño instruccional; Diseño y evaluación de necesidades de capacitación; Planificación de módulos académicos; Administración de Personal; Planes, Programas y Proyectos de control de espacio público; Diseño de Mallas Curriculares		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Fundamentos de Contratación Pública, Planes, programas y Proyectos de Seguridad

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla propuesta de ordenanza para regular la gratuidad, financiamiento, capacitación y especialización de los aspirantes que deseen formar parte del Cuerpo de Agentes de Control Municipal, así como convenios interinstitucionales.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP.
Desarrolla propuestas de reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración, orgánicos numéricos, funcionales, plan de carrera, ingreso, formación, ascensos, evaluaciones, del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP.
Emite informes de cumplimiento del proceso de convocatoria para el ingreso de los aspirantes y ascenso del personal del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP.
Programa la implementación de mecanismos y medidas necesarias para la formación, capacitación y especialización de los agentes de control municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP.
Desarrolla informes de ejecución de formación, capacitación y especialización de los Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP; Manejo de indicadores; Análisis de datos.
Emite las necesidades y recursos institucionales para definir el número de vacantes de la estructura (orgánicos numéricos) del cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP; Manejo de indicadores; Análisis de datos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Formación y Desarrollo de Agentes de Control 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Implantar y evaluar programas de formación orientados a fortalecer el desempeño, la ética y la vocación de servicio de los Agentes de Control Municipal, mediante la aplicación de la normativa legal vigente y la ejecución de convenios, con el fin de garantizar la eficiencia en el cumplimiento de sus funciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana, Administración Pública, Administración de Empresas; Gestión de riesgos; Economía; Comercio; Formación Ocupacional por Competencias

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Elaboración y ejecución de programas de formación y capacitación; Procesos de reclutamiento y selección de personal; Manejo de herramientas tecnológicas de formación		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Seguridad y Convivencia Ciudadana, Sistema de Comando de Incidentes; Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora informes de cumplimiento de nuevos ingresos y ascensos de los aspirantes al Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP
Elabora reglamentos que regulen la estructuración o reestructuración orgánicos numéricos, funcionales, plan de carrera, ingreso, formación ascensos, evaluaciones del cuerpo de agentes de control municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP
Elabora informes de cumplimiento del plan de carrera del Cuerpo de Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP
Realiza informes de implementación de mecanismos y medidas necesarias para el capacitación inicial, formación, capacitación y especialización de los agentes de control municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP
Elabora informes de necesidades y recursos institucionales, para definir el número de vacantes orgánicas de la estructura del cuerpo de agentes de control municipal; así como la dotación de armas menos letales.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP
Realiza la gestión para la suscripción de actas, acuerdo o convenios para la adopción de mecanismos y medidas necesarias en la implementación de centros de formación, capacitación y especialización.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Innovación del conocimiento	Medio	Aporta soluciones y productos aplicando conocimientos distintos o poco explorados, ofreciendo alternativas que antes no estaban disponibles en la entidad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Convivencia Ciudadana 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el diseño, implementación, evaluación, programas y estratégias orientadas a la promoción de la seguridad ciudadana, mediante el análisis de datos e implementación de nuevas tecnologías; para

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana; Sistemas de Información; Tecnologías de la Información; Geología, Administración de Sistemas Informáticos en Red; Formación Ocupacional por Competencias

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Monitoreo de cámaras de video vigilancia con análisis de inteligencia artificial; Monitoreo de plataformas de alarmas comunitarias; Manejo de plataforma (PBI) de análisis de datos; Configuración, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de monitoreo cámaras, alarmas, equipos informáticos; Progamas de capacitación; Elaboración de mapas georreferenciados.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Seguridad y Convivencia Ciudadana; Sistema de Comando de Incidentes; Sistemas de Información Geográfica; Fundamentos de Contratación Pública,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la gestión administrativa para el funcionamiento, equipamiento y operatividad del centro de monitoreo municipal, interoperabilidad de la sala de monitoreo municipal y el ECU 911; así como la elaboración de los informes pertinentes.	Power BI; Instalación y mantenimiento de redes; Configuración, mantenimientos de cámaras, alarmas comunitarias, y equipos tecnológicos
Realiza el informe consolidado de alertas e incidencias generadas en el Centro de Monitoreo Municipal.	Power BI; Instalación y mantenimiento de redes; Procedimientos de respuesta ante distintas alertas
Realiza la actualización del reporte de seguimiento de respuesta a las alertas e incidencias gestionadas con el ECU 911.	Power BI; Instalación y mantenimiento de redes; Procedimientos de respuesta ante distintas alertas
Realiza la configuración, mantenimiento preventivo e instalación de alarmas comunitarias y cámaras de video vigilancia en el cantón.	Configuración, mantenimientos de cámaras, alarmas comunitarias, y equipos tecnológicos; Configuración, ensamblaje y mantenimiento de equipos de cómputo; Normativa legal vigente
Realiza el seguimiento del cumplimiento de las actas, acuerdos o convenios para la adopción de mecanismos y medidas necesarias en la implementación de centros de formación, capacitación y especialización.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP
Identifica y elabora el mapa georreferenciado de las puntos críticos con mayor percepción de inseguridad, así como la ubicación de cámaras rumiseguro, cámaras del ECU 911, alarmas comunitarias y, su actualización.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público - COESCOP; Sistemas de información geográfica.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Unidad Administrativa:	Dirección de Seguridad y Convivencia Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Instituciones Públicas y Privadas.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar los recursos, información necesaria a los subprocesos de dirección, de acuerdo a los requerimientos presentados por los usurarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Seguridad Ciudadana; Administración Pública, Administración de Empresas; Gestión Pública y Desarrollo, Economía, Inteligencia de Negocios, Geología.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Seguridad Ciudadana; Riesgos; Procesos Administrativos, Atención al Ciudadano,		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Proyectos y planes de seguridad; Planes de Contingencia; Fundamentos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Colabora en la capacitación, socialización y sensibilización sobre medidas preventivas de seguridad y prácticas de convivencia armónica.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público; Normas ISO de seguridad;
Colabora en la elaboración de memorandos, convocatorias y actas de acuerdos de la Mesa de Seguridad.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
Participa y recopila información para el desarrollo de convenios colaborativos que promueva la participación de la ciudadanía, organizaciones sociales, comités barriales y de organizaciones sin fines de lucro, que apoyen en las acciones de control y seguridad ciudadana del cantón.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público;
Participa en la elaboración de informes de ejecución de formación, capacitación y especialización de los Agentes de Control Municipal.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
Recopíla información para determinar las necesidades y recursos institucionales para definir el número de vacantes de la estructura (orgánicos numéricos) del Cuerpo de Agentes de Control.	Normativa Nacional e Internacional en Seguridad; Ley de Seguridad Pública y del Estado; Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público
Recopila información georeferenciada para identificación de zonas de mayor percepción de inseguridad en el cantón.	Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado; Base de datos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE COMISARÍA MUNICIPAL

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Inspección Municipal 3
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y supervisar las actividades de inspección y control de la Comisaría Municipal, asegurando cobertura territorial, calidad en la verificación de hechos, emisión oportuna de informes técnicos y cumplimiento de la normativa municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Inspección y control en el ámbito constructivo; Diseño y ejecución de proyectos constructivos, Derecho Administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa sobre Uso y Gestión de Suelo; Sistemas de Información Geográfica (SIG), AutoCAD, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Propone y estructura el Plan de Trabajo de las distintas materias para la inspección y control asegurando la cobertura territorial cantonal.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Gestión Pública, Gestión Pública.
Revisa y verifica los informes de incumplimiento de ordenanzas municipales, en coordinación con las unidades competentes (turismo, ambiente, desarrollo económico, etc.), garantizando su pertinencia y sustentabilidad para el inicio de acciones de control o sanción.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Gestión Pública.
Revisa y valida los informes técnicos, de inspección y de incumplimiento de ordenanzas municipales emitidos por inspectores, técnicos y demás servidores municipales, conforme las responsabilidades asignadas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Gestión Pública, Normativa Legal Vigente.
Coordina y organiza operativos de control con las Unidades Administrativas municipales y gubernamentales correspondientes; y, revisa los informes de control.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente, Gestión Pública.
Revisa el acta entrega - recepción de los productos y objetos retirados del espacio público, garantizando el cumplimiento de los procedimientos legales y administrativos aplicables.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Gestión Pública, Normativa Legal Vigente.
Revisa y elabora reportes, indicadores y estadísticas sobre las actividades de inspección y control y propone mejoras en los procesos.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Estadística, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilidad de la entidad.
Organización de la información	Alto	Establece y define niveles de organización de la información que facilitan la gestión integral de una unidad, proceso o equipos de trabajo, asegurando su adecuada disponibilidad y uso.
Pensamiento analítico	Alto	Realiza análisis altamente complejos, organizando y secuenciando problemas o situaciones, identificando causas profundas y anticipando consecuencias. Previene obstáculos y planifica los pasos a seguir con precisión.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Inspección Municipal 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inspecciones in situ de las diferentes materias de control municipal, y elaborar el informe correspondiente, mediante el análisis de los hechos de infracción, con el fin de dar inicio a los procesos administrativos sancionadores, así como la verificación del cálculo de las sanciones, gestión de liquidaciones de multas y entrega de órdenes de cobro a la Direccción Financiera, a fin de realizar el cobro eficiente de los valores conforme lo establecido en la normativa.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Arquitectura, Ingeniería Civil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Inspección y control en el ámbito constructivo; Diseño y ejecución de proyectos constructivos, Derecho Administrativo, Gestión Administrativa Pública, Gestión de redes interinstitucionales para la inspección y control.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Normativa sobre Uso y Gestión de Suelo; Control de Recursos públicos; Gestión Pública; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza inspecciones in situ sobre las acciones e infracciones cometidas, así como de la corrección de conducta por los presuntos infractores, emitiendo informes de inspección en función de la normativa municipal vigente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora informes de incumplimiento de las ordenanzas municipales en las diferentes materias de control.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Gestiona la emisión de liquidación de las multas generadas en el proceso sancionador y remitir las órdenes de cobro a la Dirección Financiera, y solventar novedades requeridas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora informes de operativos de control en coordinación con las instancias competentes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora formatos, matrices, instructivos y protocolos para la atención de denuncias, informes de operativos, gestión documental y controlar el cumplimiento de los mismos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Analiza la documentación entregada por el ciudadano y otros verificables; y, elabora el reporte correspondiente.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Instructor/a de Comisaría Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6
Grado:	12
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Sustanciar los procesos administrativos sancionadores mediante la valoración y evaluación de las diferentes actuaciones previas de oficio, de peticiones razonadas y de escritos presentados por las partes procesales a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa legal vigente.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Especialización Técnica
	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	7 años	6 años	3 años
	Cuarto Nivel Especialización Técnica	Cuarto Nivel Especialización Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Código Orgánico Administrativo, Excel, Manejo de Conflictos. Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Revisa y valora las diferentes actuaciones previas de oficio, de peticiones razonadas y de escritos presentados por las partes procesales, de las diferentes materias de control.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Revisa y suscribe los diferentes actos de simple administración sobre las distintas materias de control, bajo su responsabilidad legal en el ámbito administrativo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Supervisa el cumplimiento de los requisitos de procedencia de las medidas provisionales adoptadas, y propone su levantamiento mediante acto motivado cuando ya no subsistan las condiciones que la justificaron	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Lidera la sustanciación del expediente administrativo sancionador, verificando y revisando los escritos presentados por las partes, así como las diligencias probatorias, conforme a los principios del debido proceso.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa legal vigente de control y sanción.
Revisa y valora el desarrollo del procedimiento y emite el dictamen respectivo: de inexistencia de responsabilidad, acusatorio o modificatorio, con base en la valoración objetiva de los hechos y pruebas.	Código Orgánico de Organización Territorial y Ordenamiento Territorial, Código Orgánico Administrativo, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Solventa las consultas respecto al estado procesal del expediente, verificando la información registrada y proporcionando datos objetivos conforme al principio de publicidad.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Base de Datos, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Percepción de sistemas y entorno	Alto	Identifica de manera oportuna cómo una modificación en la normativa, o un cambio significativo en las condiciones externas, impactará en la institución, anticipando acciones correctivas o de adaptación.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.
Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Comisaría Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Proponer la existencia de responsabilidad y evalúar los proyectos de resolución mediante el análisis de la sustanciación que constan en los expedientes y aplicación de normativa, así como ejecutar las acciones que aseguren el cumplimiento de las resoluciones sancionatorias y de reincidencia emitidas, a fin de garantizar la resolución y ejecución de los mismos, respetando el debido proceso y la seguridad jurídica.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procedimientos Administrativos, Procedimientos Administrativos Sancionadores, Derecho Administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Código Orgánico Administrativo, Manejo de Conflictos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Determina la existencia o no de responsabilidad en base a los documentos probatorios que constan en el expediente; y, elabora los proyectos de resolución correspondientes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión y valoración de los proyectos de resoluciones administrativas de archivo o sancionatorias en las distintas materias.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Emite criterio resolutivo en base a los documentos probatorios que constan en el expediente, y lo analiza con el equipo de trabajo.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Gestiona las acciones técnicas y/o administrativas que permitan la ejecución de las resoluciones administrativas sancionatorias y de reincidencia emitidas.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Coordina los operativos para la ejecución de las resoluciones sancionatorias o de reincidencia con las instancias competentes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Efectúa la revisión de la matriz de seguimiento de los expedientes administrativos sancionadores en la etapa de resolución y ejecución, así como la revisión física de los mismos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Alto	Diseña planes, programas o proyectos innovadores y alternativos que permiten resolver de manera efectiva problemas estratégicos de la institución.
Toma de decisiones	Alto	Toma decisiones fundamentadas en análisis rigurosos, aun en situaciones complejas y bajo presión, alineando cada acción con la misión y los objetivos institucionales. Además, anticipa escenarios futuros y propone soluciones que fortalecen la sostenibilida
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución, desarrollando en ellos competencias técnicas, administrativas o de gestión que fortalezcan su labor diaria.
Expresión escrita	Alto	Redacta documentos de alta complejidad, como informes técnicos, legales o administrativos, en los que se establecen parámetros que tienen impacto directo en la gestión institucional o en proyectos estratégicos.
Comprensión escrita	Alto	Lee y analiza documentos de alta complejidad, elaborando propuestas de solución o mejora basadas en un nivel avanzado de comprensión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Proactividad	Alto	Trabaja con una visión clara que le permite anticiparse a futuros acontecimientos. No espera a que surja un problema para resolverlo, sino que concreta y materializa ideas propias o aportadas por otros, transformándolas en acciones efectivas.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Resolución y Ejecución 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los diferentes actos administrativos mediante el análisis de la sustanciación que constan en los expedientes, a fin de garantizar la resolución y ejecución de los mismos, respetando el debido proceso y la seguridad jurídica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procedimientos Administrativos, Procedimientos Administrativos Sancionadores, Derecho Administrativo.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Código Orgánico Administrativo, Excel, Manejo de Conflictos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Analiza y elabora proyectos de resoluciones administrativas de archivo o sancionatorias en las distintas materias, conforme la documentación que reposa en los expedientes administrativos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora proyecto de resoluciones administrativas sancionatorias de reincidencia, en las distintas materias, conforme la documentación que reposa en los expedientes administrativos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Realiza el análisis de escritos y elabora los actos de simple administración de prueba y archivo en etapa de reincidencia, en las distintas materias.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Realiza el análisis y elaboración de actos de trámite para la ejecución de las resoluciones en las distintas materias, en coordinación con las instancias competentes.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Analiza y elabora actos de simple administración de admisión u ordenando para completar los recursos administrativos presentados.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Elabora la matriz de seguimiento de los expedientes administrativos sancionadores, y mantiene actualizados y ordenados los mismos, verificando que contengan las piezas o actuaciones procesales correspondientes.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Base de Datos, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Toma de decisiones	Medio	Evalúa las alternativas disponibles en situaciones nuevas y decide de manera oportuna, apoyándose en su experiencia, conocimientos previos y el entendimiento de procesos, productos o servicios bajo su responsabilidad.
Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Secretario/a Abogado/a de Comisaría Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Certificar los diferentes actos administrativos emitidos en las etapas de instrucción, resolución y ejecución; así como dar fe de la documentación original, mediante la revisión, constatación y suscripción de los documentos referidos, a fin de dar validez legal y seguridad jurídica a los actos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Procedimiento Administrativo Sancionador.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo y Procedimiento Sancionador, Manejo de Conflictos, Técnicas de Archivo, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora y certifica el acta de sorteo para el inicio de la función instructora o sancionadora, de las distintas materias.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Notifica electrónicamente los diferentes actos administrativos, emitidos por la función instructora o sancionadora.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Sienta razón de los diferentes actos administrativos emitidos en las etapas de instrucción, resolución y ejecución.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Redacción Jurídica, Normativa Legal Vigente.
Realiza la revisión de los documentos originales para la certificación correspondiente, y da fe de los mismos.	Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora la matriz de seguimiento de los informes de inspección y expedientes administrativos sancionadores.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Base de Datos, Normativa Legal Vigente.
Mantiene actualizado el archivo físico y digital de los expedientes administrativos sancionadores.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa legal vigente de control y sanción, Base de Datos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.
Visión estratégica	Medio	Se mantiene informado sobre los cambios del entorno y anticipa sus efectos, proponiendo acciones y oportunidades de mejora que fortalezcan la gestión institucional.
Instrucción	Medio	Orienta e instruye a los miembros de su unidad o proceso en procedimientos técnicos, legales o administrativos, favoreciendo la correcta aplicación de normas y métodos.
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Proactividad	Medio	Se orienta a encontrar soluciones ante diferentes problemas, apoyándose en su responsable cuando es necesario, pero sin trasladarle la responsabilidad de resolverlos. Demuestra compromiso y constancia en el cumplimiento de su labor.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Comisaría Municipal 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar insumos jurídicos y técnicos para los procedimientos administrativos sancionadores, mediante la recopilación, codificación, actualización y consolidación de la información y documentación jurídica-administrativa, a fin de cumplir con el debido proceso y en coordinación con las instancias competentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Comercio, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador, Procedimiento Administrativo, Determinación de Multas.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código Orgánico Administrativo, Redacción administrativa y jurídica, Herramientas ofimáticas, Sistemas de Gestión Documental, Gestión Pública, Manejo de Conflictos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora insumos jurídicos y técnicos para la organización de los expedientes administrativos sancionadores, garantizando su trazabilidad y orden cronológico.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Realiza la codificación y foliación de los documentos emitidos durante las etapas de instrucción, resolución y ejecución, asegurando su identificación precisa dentro del sistema de archivo institucional.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Elabora actos administrativos de simple administración, atención de escritos, resoluciones u oficios, conforme las instrucciones del instructor, resolutor o secretario abogado.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Realiza la actualización de las bases de datos físicas y digitales relacionadas con los expedientes, medidas provisionales, sanciones impuestas y reincidencias.	Código Orgánico Administrativo (COA), Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas básicas de archivo y organización de documentos; Manejo de Excel, Word y sistemas municipales de gestión documental.
Realiza el acompañamiento en las diligencias internas relacionadas con el proceso sancionador, como el control de plazos, verificación de notificaciones y archivo documental.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Realiza la consolidación de la documentación y evidencia dentro de los expedientes, para su adecuada revisión jurídica por parte del personal responsable.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente..

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Inspección de productos o servicios	Medio	Revisa y controla la calidad de informes técnicos, legales o administrativos, detectando posibles errores y proponiendo los ajustes necesarios.
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, tales como oficios, circulares o reportes internos, garantizando claridad y coherencia en la comunicación escrita.
Comprensión escrita	Medio	Interpreta documentos de complejidad media y redacta posteriormente informes claros y coherentes sobre la información revisada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Comisaría Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar y asistir en la ejecución de tareas logísticas y documentales de los procedimientos administrativos sancionadores, en coordinación con las funciones instructora y resolutora, mediante el manejo físico y digital de la información, y la participación en operativos de control municipal.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Derecho, Asistencia Jurídica, Gestión Comercial.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo Sancionador		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código Orgánico Administrativo, Redacción administrativa y jurídica, Herramientas ofimáticas, Sistemas de Gestión Documental, Manejo de Conflictos, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Asiste al personal técnico y jurídico en la preparación, clasificación y traslado de documentación procesal o de control.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Participa en los operativos de control conforme lo establece la Dirección; y colabora en la colocación o levantamiento de sellos de clausura, en coordinación con los instructores o la autoridad resolutoria.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Consolida la información recolectada en operativos de control para facilitar la apertura y seguimiento de expedientes.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Participa activamente en los operativos de inspección y control territorial brindando soporte logístico.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la recolección de documentación para la emisión de copias simples o certificadas de documentos requeridos por los procesos administrativos, para la defensa legal.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Actualiza el archivo físico y digital de los expedientes administrativos.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Pensamiento conceptual	Bajo	Aplica conceptos básicos, el sentido común y experiencias inmediatas para enfrentar problemas relacionados con sus funciones. Se centra en soluciones prácticas sin profundizar en una visión global de la situación.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Comunicación efectiva	Bajo	Demuestra un manejo adecuado del lenguaje y de las técnicas básicas de comunicación oral y escrita, defendiendo su punto de vista con fundamentos sólidos incluso frente a opiniones diferentes.
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Técnico/a de Comisaría Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el cumplimiento de los procesos y procedimientos de la Dirección de Comisaría Municipal, brindando soporte operativo en actividades relacionadas con la inpección, instrucción, resolución y ejecución, a fin de garantizar la eficiencia, transparencia y calidad en la gestión.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código Orgánico Administrativo, Herramientas ofimáticas, Sistemas de Gestión Documental, Manejo de Conflictos, Relaciones Interpersonales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Clasifica y archiva la documentación mediante la utilización de técnicas de archivo.	Técnicas de Archivo y Gestión Documental, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Mantiene actualizado los expedientes físicos y digitales de las diferentes gestiones internas de la Dirección.	Técnicas de Archivo y Gestión Documental, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Informa y asiste al usuario respecto a los procedimientos, requisitos y gestión a realizar en la unidad de rentas.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Facilita y entrega los requerimientos documentales efectuados por los usuarios internos y externos.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Apoya en la elaboración insumos para la organización de los expedientes administrativos sancionadores, garantizando su trazabilidad y orden cronológico.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.
Facilita documentación para la emisión de copias simples o certificadas de documentos requeridos por los procesos administrativos, para la defensa legal.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas municipales relacionadas con control y sanción, Técnicas de Archivo y Gestión Documental; Paquetes Informáticos, Sistemas Municipales de Gestión Documental, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Guía a un compañero en la realización de tareas sencillas o de baja complejidad, asegurando que las actividades se cumplan de manera correcta.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Gestión de la información	Bajo	Busca información puntual y asegura que circule adecuadamente dentro de la institución, reconociendo que ello contribuye al logro de los objetivos establecidos.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Citador/a Notificador/a de Comisaría Municipal
Unidad Administrativa:	Dirección de Comisaría Municipal
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

2. MISIÓN DEL PUESTO

Notificar y registrar los actos administrativos emitidos en las actuaciones legales en las etapas de instrucción, resolución y ejecución en las diferentes materias de control municipal, mediante la entrega física de los actos a los administrados, a fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Código Orgánico Administrativo, Herramientas ofimáticas, Sistemas de Gestión Documental, Manejo de Conflictos, Relaciones Interpersonales, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Clasifica y distribuye los actos administrativos emitidos en las etapas de instrucción, resolución y ejecución, según las zonas del cantón.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Notifica y entrega físicamente los diferentes actos administrativos en las etapas de instrucción, resolución y ejecución, a los inculpados.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Redacta el reporte de las notificaciones efectuadas.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Entrega las respectivas actas de notificación al Secretario/a Abogado/a de Coactivas.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la ejecución de operativos de control asignados	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Clasifica y mantiene registros de las notificaciones efectuadas para garantizar trazabilidad y respaldo documental.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión oral	Bajo	Atiende y asimila instrucciones sencillas o disposiciones recibidas, ejecutando las acciones necesarias para su cumplimiento.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Pensamiento analítico	Bajo	Enumera y organiza asuntos o actividades, estableciendo un orden de prioridad que le permite atenderlos de manera estructurada.
Generación de ideas	Bajo	Reconoce y plantea procedimientos alternativos que contribuyen al apoyo operativo y a la mejora en la entrega de productos o servicios a los usuarios internos y externos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Proactividad	Bajo	Aborda y resuelve de manera inmediata los problemas sencillos que se presentan, aplicando soluciones estándar a situaciones conocidas dentro de su ámbito, sin necesidad de que se lo soliciten, cumpliendo con los requerimientos básicos de su puesto.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Planeación y Presupuesto Participativo
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la planificación de asambleas y seguimiento del presupuesto participativo mediante consensos con la ciudadanía y las organizaciones sociales, a fin de mejorar la convivencia ciudadana del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de mecanismos de participación ciudadana y control social, Asambleas Territoriales, Asambleas de Grupos de Atención Prioritaria, Manejo de Proyectos Sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de conflictos, Formación Ciudadana, Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla y coordina la elaboración de propuestas de ordenanzas e instrumentos normativos y técnicos referentes del Sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la ejecución del plan de Asambleas Territoriales y de Grupos de Atención Prioritaria; así como el banco de proyectos de presupuesto participativo.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Efectúa acciones estratégicas que permitan la suscripción de acuerdos, actas, compromisos o convenios de cooperación técnica para la gestión de participación ciudadana, formulación del plan de desarrollo y ordenamiento territorial; y, ordenanzas municipales.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina la ejecución de los proyectos de participación ciudadana en el territorio: incluyentes, solidarios, igualitarios y equitativos, mediante los mecanismos de participación ciudadana y control social.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza y coordina la elaboración del informe de levantamiento periódico de información física, social, económica y legal de los asentamientos humanos de hecho y de derecho.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza y coordina la elaboración del informe de viabilidad técnica, jurídica y económica de los proyectos.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Planeación y Presupuesto Participativo 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la ejecución y seguimiento de asambleas; así como monitorear el presupuesto participativo mediante consensos con la ciudadanía y las organizaciones sociales, a fin de mejorar la convivencia ciudadana del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, Administración de Empresas, Psicología Clínica.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de mecanismos de participación ciudadana y control social, Asambleas Territoriales, Asambleas de Grupos de Atención Prioritaria, Manejo de Proyectos Sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de conflictos, Formación Ciudadana, Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora propuestas de ordenanzas e instrumentos normativos y técnicos referentes del Sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el plan de proyectos de presupuesto participativo; y, plan de Asambleas Territoriales y de Grupos de Atención Prioritaria.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la gestión para la suscripción de acuerdos, actas o compromisos para la asignación del presupuesto participativo en la formulación de proyectos; y, formulación y aplicación de ordenanzas municipales.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la ejecución y seguimiento de proyectos de participación ciudadana en el territorio incluyentes, solidarios, igualitarios y equitativos.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de funcionamiento y control del Sistema de Participación Ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de viabilidad técnica, jurídica y económica de los proyectos.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la ejecución de mecanismos de participación ciudadana y control social, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, consensos con la ciudadanía y las organizaciones sociales, a fin de mejorar la convivencia ciudadana del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de mecanismos de participación ciudadana y control social, Asambleas Territoriales, Asambleas de Grupos de Atención Prioritaria, Manejo de Proyectos y Organizaciones Sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de conflictos, Formación Ciudadana, Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Transparencia y Control Social, Procedimiento Parlamentario, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Desarrolla y coordina la elaboración de la base de datos de actores sociales, políticos y territoriales del cantón.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza y coordina la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana (audiencias públicas, cabildo popular, silla vacía, consejos consultivos).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza y coordina la ejecución de los mecanismos de control social (veedurías ciudadanas, observatorios, comité de usuarios, consulta previa).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de rendición de cuentas.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Coordina y elabora el informe de gestión de asambleas territoriales y grupos de atención prioritaria.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Organiza y coordina la elaboración del informe de seguimiento y control de ejecución del presupuesto participativo.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Capacidad resolutiva	Alto	Confirma o ajusta propuestas de solución y las difunde para su aplicación inmediata. Aborda con seguridad situaciones complejas, resolviendo de manera efectiva necesidades tanto de usuarios internos como externos.
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Pensamiento conceptual	Alto	Crea conceptos y enfoques innovadores para resolver problemas de alta complejidad y para diseñar proyectos o planes institucionales. Reconoce aspectos que suelen pasar desapercibidos para otros y los transforma en propuestas claras, prácticas y útiles, integrando datos e ideas de manera estructurada para apoyar la toma de decisiones.
Expresión oral	Alto	Expone programas, proyectos u otros temas relevantes ante autoridades o representantes de diferentes entidades, transmitiendo seguridad, claridad y dominio del contenido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Liderazgo	Alto	Inspira a otros a trabajar con entusiasmo hacia objetivos desafiantes, transmitiendo visión y motivación. Promueve la innovación en la forma de trabajar y crea cohesión en torno a un propósito común.
Responsabilidad	Alto	Asume de manera íntegra la responsabilidad sobre sus funciones y decisiones, demostrando compromiso con los valores de la institución y sirviendo como referente de cumplimiento para los demás.
Construcción de relaciones	Alto	Genera y consolida relaciones estratégicas que aportan beneficios mutuos para la institución y la ciudadanía, fomentando la confianza, la cooperación y la creación de nuevas oportunidades que contribuyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
Iniciativa	Alto	Se adelanta a las situaciones con visión de largo plazo, identificando oportunidades o riesgos no evidentes para los demás. Promueve activamente ideas innovadoras que generan valor.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Mecanismos de Participación Ciudadana y Control Social 2
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los mecanismos de participación ciudadana y control social, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, consensos con la ciudadanía y las organizaciones sociales; a fin de mejorar la convivencia ciudadana del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de mecanismos de participación ciudadana y control social, Asambleas Territoriales, Asambleas de Grupos de Atención Prioritaria, Manejo de Proyectos y Organizaciones Sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de conflictos, Formación Ciudadana, Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Transparencia y Control Social, Procedimiento Parlamentario, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza la base de datos de actores sociales, políticos y territoriales del cantón.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de ejecución de los mecanismos de participación ciudadana (audiencias públicas, cabildo popular, silla vacía, consejos consultivos).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de ejecución de los mecanismos de control social (veedurías ciudadanas, observatorios, comité de usuarios, consulta previa).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de implementación y control del sistema de rendición de cuentas a la ciudadanía.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el informe de seguimiento al plan de trabajo de rendición de cuentas.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora el informe de seguimiento y control de ejecución del presupuesto participativo.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Pensamiento conceptual	Medio	Analiza situaciones actuales a partir de conocimientos teóricos y experiencias previas. Ajusta conceptos y principios aprendidos para resolver problemas en la ejecución de programas, proyectos y procesos.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Participación Ciudadana 1
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Trabajo Social, Administración Hotelera.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las asambleas, mecanismos de participación ciudadana y control social; y, seguimiento al presupuesto participativo, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, consensos con la ciudadanía y las organizaciones sociales; a fin de mejorar la convivencia ciudadana del cantón.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de mecanismos de participación ciudadana y control social, Asambleas Territoriales, Asambleas de Grupos de Atención Prioritaria, Manejo de Proyectos y Organizaciones Sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de conflictos, Formación Ciudadana, Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Transparencia y Control Social, Procedimiento Parlamentario, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Ejecuta el plan de proyectos de presupuesto participativo; y, plan de Asambleas Territoriales y de Grupos de Atención Prioritaria.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta los proyectos de participación ciudadana en el territorio incluyentes, solidarios, igualitarios y equitativos.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza el levantamiento periódico de información física, social, económica y legal de los asentamientos humanos de hecho y de derecho.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Realiza la implementación de los mecanismos de control social (veedurías ciudadanas, observatorios, comité de usuarios, consulta previa); y, mecanismos de participación ciudadana (audiencias públicas, cabildo popular, silla vacía, consejos consultivos).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora la matriz de seguimiento y control de ejecución del presupuesto participativo.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Elabora los insumos para el informe de rendición de cuentas.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica del Concejo de Participación Ciudadana y Control Social, Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Pensamiento estratégico	Medio	Analiza los cambios del entorno y cuenta con la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, adaptándolos a las necesidades de la organización.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Capacidad resolutiva	Medio	Diseña planes de acción para anticipar y enfrentar contingencias. Gestiona situaciones urgentes o importantes y propone cambios a corto, mediano y largo plazo que fortalecen la efectividad institucional.
Expresión oral	Medio	Comunica información importante de forma estructurada, organizando el mensaje para que resulte comprensible y útil para quienes lo reciben.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Liderazgo	Medio	Orienta y motiva a su equipo para el logro de resultados, asignando responsabilidades de acuerdo con las capacidades de cada integrante y manteniendo un trato justo y respetuoso.
Responsabilidad	Medio	Cumple de forma constante con sus tareas y compromisos, demostrando seriedad en su labor y procurando que los resultados satisfagan las expectativas establecidas.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Iniciativa	Medio	Se prepara para enfrentar acontecimientos de corto plazo, creando oportunidades o minimizando riesgos potenciales. Evalúa las principales consecuencias de sus decisiones y ajusta sus acciones en función de ellas.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Asistente de Participación Ciudadana
Unidad Administrativa:	Dirección de Participación Ciudadana
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 1
Grado:	7
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director/a Técnico/a de Área, Equipo de Trabajo, Unidades Administrativas del GADMUR, Instituciones Públicas y Privadas, Ciudadanía en General.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en las asambleas, mecanismos de participación ciudadana y control social; y, seguimiento al presupuesto participativo, mediante la aplicación de la normativa legal vigente, consensos con la ciudadanía y las organizaciones sociales; a fin de mejorar la convivencia ciudadana del cantón.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Certificado de Culminación de Educación Superior
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Derecho, Sociología, Ciencias Políticas, Administración Pública, Comunicación, Administración de Empresas, Trabajo Social, Ciencias de la Educación, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 meses	N/A	N/A
	Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	Manejo de mecanismos de participación ciudadana y control social, Asambleas Territoriales, Asambleas de Grupos de Atención Prioritaria, Manejo de Proyectos y Organizaciones Sociales.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Manejo de conflictos, Formación Ciudadana, Desarrollo Social, Relaciones Humanas, Manejo de Archivo, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Recopila información para el plan de proyectos de presupuesto participativo; y, plan de Asambleas Territoriales y de Grupos de Atención Prioritaria.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Asiste en los proyectos de participación ciudadana en el territorio incluyentes, solidarios, igualitarios y equitativos.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila información física, social, económica y legal de los asentamientos humanos de hecho y de derecho.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la implementación de los mecanismos de control social (veedurías ciudadanas, observatorios, comité de usuarios, consulta previa).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Colabora en la implementación de los mecanismos de participación ciudadana (audiencias públicas, cabildo popular, silla vacía, consejos consultivos).	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Recopila información para la elaboración de la matriz de seguimiento y control de ejecución del presupuesto participativo.	Ley de Participación Ciudadana y Control Social, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ley del Adulto Mayor, Ley Orgánica de Discapacidades, Ley para Erradicar la Violencia Contra la Mujer y Miembros del Núcleo Familiar, Ley Orgánica de las Juventudes, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación	Bajo	Organiza una secuencia básica de tareas y se asegura de cumplirlas en los plazos establecidos, realizando un control puntual de los avances.
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Pensamiento estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Expresión oral	Bajo	Transmite información sencilla de manera clara y oportuna, facilitando la comprensión inmediata.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Liderazgo	Bajo	Dirige tareas básicas, supervisando directamente a los miembros de su equipo y asegurando que cumplan con sus responsabilidades inmediatas.
Responsabilidad	Bajo	Realiza sus actividades con un nivel básico de cumplimiento, ajustándose a las instrucciones recibidas y asumiendo la responsabilidad inmediata de sus acciones.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Iniciativa	Bajo	Detecta problemas u oportunidades inmediatas y toma decisiones oportunas para atenderlos, proponiendo alternativas prácticas para resolverlos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

JUNTA CANTONAL DE PROTECCIÓN DE DERECHOS

Montúfar 251 y Espejo, Sangolquí
+593 2 299 8300
info@ruminahui.gob.ec
www.ruminahui.gob.ec

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Especialista de la Administración de la Junta Cantonal
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 7
Grado:	13
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía, Organismos de Protección y Defensa de Derechos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Cuarto Nivel Maestría Técnica
	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas; Ciencias Públicas y Sociales, Derecho, Psicología; Ciencias Políticas, Gestión Social y Desarrollo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	8 años	7 años	4 años
	Cuarto Nivel Maestría Técnica	Cuarto Nivel Maestría Tecnológica	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Administración; Desarrollo de planes, programas y/o proyectos sociales; Seguimiento y Control; trabajo con grupos de atención prioritaria y en situación de vulnerabilidad, Manejo de Protección de Derechos; Derechos Humanos		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y organizar administrativamente a la Junta Cantonal de Protección de Derechos, mediante la implementación de procedimientos, estratégicas; para asegurar el correcto funcionamiento de la Junta y la toma oportuna de decisiones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Administración; Liderazgo; Asertividad Laboral y Manejo de Situaciones Difíciles; Derechos Humanos, Normativa Nacional e Internacional referente a los grupos de atención prioritaria; Fundamentos de Contratación Pública,

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Coordina y administra la Junta Cantonal de Derechos que permita el funcionamiento y operatividad desde el ámbito: técnico, administrativo y financiero de la misma.	Planificación, Monitoreo y Gestión.
Desarrolla propuestas de reglamentos, procedimientos, manuales y/o protocolos de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Planificación Estratégica; Mejora continua de procesos.
Coordina y articula con Organismos de Protección y Defensa de Derechos el cumplimiento de las medidas administrativas de restitución de los grupos que la ley disponga.	Técnicas de Negociación, Monitoreo y Gestión.
Emite el informe estadístico de gestión de los casos de vulneración de derechos de niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de violencia y personas adultas mayores y reporte actualizado.	Estadísticas; Power BI.
Desarrolla el plan de atención y conformación de equipos de trabajo para la operatividad de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Manejo de personal; Planificación.
Efectúa el seguimiento de la matriz de información de los casos atendidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos, para la toma de decisiones.	Seguimiento y control; Planificación; Toma de Decisiones; Power BI.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Alto	Diseña e implementa mecanismos de monitoreo y control que permiten evaluar la eficiencia, eficacia y productividad de la organización, garantizando la alineación con sus metas estratégicas.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Ofrece asesoría especializada a las autoridades de la institución en los ámbitos de su competencia, elaborando políticas y estrategias que respalden decisiones claras, oportunas y alineadas con la misión organizacional.
Pensamiento estratégico	Alto	Interpreta con rapidez los cambios del entorno y reconoce de forma integral las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de la organización, su unidad o proyecto. A partir de ello, define directrices estratégicas que orientan la aprobación de planes, programas y políticas.
Planificación	Alto	Define una visión clara de los recursos disponibles y los coordina eficazmente para alcanzar los distintos objetivos, realizando un seguimiento continuo de las actividades.
Identificación de problemas	Alto	Reconoce con precisión los problemas que dificultan la ejecución de actividades para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y redefine estrategias que permitan superarlos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Alto	Fomenta un clima laboral positivo y de cooperación, resuelve conflictos dentro del equipo y se convierte en referente en la gestión colaborativa. Impulsa la integración con otras áreas de la institución para fortalecer resultados conjuntos.
Compromiso	Alto	Demuestra un alto nivel de compromiso y sentido de pertenencia, trabajando en coherencia con los objetivos institucionales y transmitiendo los valores de la entidad a través del ejemplo.
Adaptabilidad	Alto	Promueve e implementa cambios de manera proactiva, tanto en su labor como en la de los equipos en los que participa, basándose en la revisión de las estrategias institucionales.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica las motivaciones detrás de determinados comportamientos en los equipos de trabajo, reconoce problemas de fondo en las unidades o procesos e interpreta las fuerzas de poder que influyen en ellos.
Aprendizaje continuo	Alto	Desarrolla investigaciones y comparte los resultados con sus compañeros. Transmite sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y difusor de nuevas ideas, metodologías y tecnologías.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Trabajo Social de la Junta Cantonal 2
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía, Organismos de Protección y Defensa de Derechos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los casos de amenaza o vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad conforme establece la normativa legal vigente; para generar información técnica en el ámbito socio económico que permita la toma de decisiones a los miembros Junta Cantonal de Protección de Derechos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Trabajo Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Procesos Administrativos, Investigación Social, Mediación de Conflictos Familiares, Asistencia en procesos de bienestar o gestión social, Manejo de Protección de Derechos, Derechos Humanos.		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mediación de conflictos; Violencia a la Niñez y Adolescencia; Violencia de Género; Violencia al Adulto Mayor, Medidas de Protección de Derechos, Cuidado al Cuidador, Manejo de Conflictos Familiares, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica los derechos vulnerados mediante la investigación del entorno social, de los casos dispuestos por los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora los informes expeditos socio económico para conocimiento de los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, con recomendaciones para la restitución de los derechos vulnerados.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora Informes de aclaraciones, ampliaciones, actualizaciones, observaciones y/o cualquier requerimiento, solicitado por los miembros de la Junta Cantonal, en el ámbito social.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora informes expeditos socio económico de seguimiento sobre el cumplimiento de las medidas de protección de derechos dispuesta por los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Realiza el seguimiento a los Organismos de Protección y Defensa de Derechos sobre el cumplimiento de las medidas de protección dispuestas por los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos; y, actualiza la matriz de seguimiento, estableciendo alertas oportunas frente a hallazgos de situaciones de riesgos de los casos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Emite criterios en el ámbito social, en las reuniones del equipo técnico interdisciplinario, para análisis de los casos ingresados a la Junta de Protección de Derechos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Ley Orgánica de los Consejos Nacionales para la Igualdad; Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Psicología de la Junta Cantonal 2
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5
Grado:	11
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía, Organismos de Protección y Defensa de Derechos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Psicología; Psicología General; Psicología Infantil y Psicorrehabilitación; Psicología en Psicorrehabilitación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	6 años	5 años	2 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Evaluación y tratamiento psicológico; Observación clínica y aplicación de baterías psicológicas; Manejo de Conflictos con enfoque de derechos; Problemas emocionales, conductuales y del desarrollo de niños/as y adolescentes; Psicorrehabilitación; Acompañamiento y seguimiento familiar con enfoque de derechos; Acompañamiento a la mujer víctima de violencia con enfoque de derechos; Atención y acompañamiento al adulto mayor víctima de violencia con enfoque de derechos		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los casos de amenaza o vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad conforme establece la normativa legal vigente; para generar información técnica en el ámbito psicológico, que permita la toma de decisiones a los miembros Junta Cantonal de Protección de Derechos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Mediación de conflictos; Violencia a la Niñez y Adolescencia; Violencia de Género; Violencia al Adulto Mayor, Medidas de Protección de Derechos, Cuidado al Cuidador, Manejo de Conflictos Familiares, Formador de Formadores; Técnicas y Herramientas Psicoterapéuticas; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Identifica los derechos vulnerados mediante la evaluación psicológica de los casos dispuestos por los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora los informes de valoración psicológica para conocimiento de los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, con recomendaciones para la restitución de los derechos vulnerados.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora Informes de aclaraciones, ampliaciones, actualizaciones, observaciones y/o cualquier requerimiento, solicitado por los miembros de la Junta Cantonal, en el ámbito psicológico.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Realiza el seguimiento a los Organismos de Protección y Defensa de Derechos sobre el cumplimiento de las medidas de protección dispuestas por los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos; en el ámbito psicológico.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora Informes para revisión de medidas, en base al seguimiento del cumplimiento de las medidas de protección, de los casos dispuestos por los miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos; en el ámbito psicológico.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Emite criterios en el ámbito psicológico, en las reuniones del equipo técnico interdisciplinario, para análisis de los casos ingresados a la Junta de Protección de Derechos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI
Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Analista de Primera Acogida 1
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía, Organismos de Protección y Defensa de Derechos

2. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la primera atención directa a víctimas de casos de amenaza o vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos que la ley disponga; mediante el manejo de crisis conforme el plan de gestión de crisis establecido, para la apertura de expedientes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior Tercer Nivel Tecnológico Superior Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho; Trabajo Social; Psicología, Administración de Empresa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 años 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Manejo de Protección de Derechos; Derechos Humanos; Investigación Social; Mediación de Conflictos Familiares; Asistencia en procesos de bienestar o gestión social, Atención y acompañamiento a grupos de atención prioritaria, Atención en crisis, Primeros auxilios psicológicos; Administración		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho; Mediación de conflictos; Violencia a la Niñez y Adolescencia; Violencia de Género; Violencia al Adulto Mayor; Violencia a personas con discapacidad, Derechos Humanos, Medidas de Protección de Derechos; Movilidad Humana e Intersectorial, Cuidado al Cuidador; Manejo de Conflictos Familiares; Formador de Formadores; Técnicas y Herramientas Psicoterapéuticas; Técnicas de Abordaje; Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Realiza el abordaje preliminar, la atención inicial y contención a personas que según competencia acuden a la Junta Cantonal de Protección de Derechos frente a una situación de crisis, violencia o vulnerabilidad; ofreciendo un ambiente seguro y de escucha activa a niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, cuidadores/as de niñas, niños, adolescentes, que han sido amenazados o vulnerados sus derechos.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos; Ordenanzas Municipales; Manejo de Conflictos Familiares.
Realiza la recepción de las denuncias escritas y verbales de los casos de amenaza o vulneración de los derechos de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos que la ley disponga; brindando un espacio seguro y confidencial.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos. Mediación de conflictos.
Realiza análisis inicial de la presunta vulneración de derechos, brinda información relevante en derecho de denuncias, recepta o sugiere la derivación a otras instituciones, casos de amenazas o vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, Violencia de Género, Adulto Mayor, Personas con discapacidad y otros grupos que la ley disponga.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos, Primeros auxilios psicologicos, conoce roles y competencias de las instituciones del Sistema de Protección de Derechos
Realiza la apertura del expediente, solicitado de oficio o a petición de parte de casos de amenazas o vulneración de derechos de niñas, niños, adolescentes, Violencia de Género, Adulto Mayor, Personas con discapacidad y otros grupos que la ley disponga.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Aplica los protocolos internos y activa los protocolos externos con Organismos de Protección y Defensa de Derechos.	Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
Realiza el ingreso de información preliminar en la matriz de información de los casos atendidos por la Junta Cantonal de Protección de Derechos.	Base de datos, Office, lenguajes de consulta, comunicación verbal y escrita, Ley Orgánica de protección de datos personales.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce información significativa y coordina la recopilación y organización de los datos relevantes necesarios para el diseño y ejecución de programas, proyectos o actividades que le sean asignadas.
Organización de la información	Medio	Clasifica y sistematiza información técnica, consolidándola de manera que resulte útil para planes, proyectos o actividades específicas.
Identificación de problemas	Medio	Identifica dificultades en la entrega de productos o servicios generados por la unidad o proceso, y plantea posibles alternativas de solución.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su actualización técnica y se esfuerza por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Participa activamente en talleres, capacitaciones o seminarios, aplicando lo aprendido para mejorar su desempeño laboral.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Secretario/a Abogado/a
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos
Rol:	Ejecución de Procesos
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3
Grado:	9
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía, Organismos de Protección y Defensa de Derechos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel Técnico Superior
	Tercer Nivel Tecnológico Superior
	Tercer Nivel de Grado
Área de Conocimiento:	Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	4 años	3 años	1 año 6 meses
	Tercer Nivel Técnico Superior	Tercer Nivel Tecnológico Superior	Tercer Nivel de Grado
Especificidad de la experiencia	Derecho, Procedimientos Administrativos y Legales, Protección de Derechos, Derechos Humanos, Gestión Documental		

2. MISIÓN DEL PUESTO

Examinar, certificar y sentar razón de la documentación y casos de amenaza o vulneración de los derechos que lleva la Junta de Protección de Derechos, conforme lo determina la normativa legal vigente; para continuar con el proceso de restitución del derecho vulnerado de niñas, niños, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad y otros grupos que la ley disponga.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho, Violencia de Género, Medidas de Protección de Derechos, Cuidado al Cuidador, Protocolos de atención frente a la amenaza y/o vulneración, enfoque de interseccionalidad, discapacidad y movilidad humana, Fundamentos de Contratación Pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Elabora notificaciones, citaciones a las partes procesales, oficios a las instituciones públicas o privadas para el cumplimiento de las medidas de protección dictadas a niñas, niños y adolescentes	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos, Normativa Local (ordenanzas, reglamentos, etc.).
Elabora actas de audiencias dentro de los casos de amenaza o vulneración de los derechos que lleva la Junta de Protección de Derechos conforme lo determina la Ley.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Realiza la certificación de documentos y sienta las razones correspondientes dentro de los procesos desarrollados por la Junta de Protección de Derechos conforme lo determina la Ley.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos, Código Orgánico Administrativo.
Elabora la matriz de los casos relacionados con violencia de género reportada a la Defensoría del Pueblo y, matriz de los casos de vulneración de derechos de: niños, niñas, adolescentes, mujeres víctimas de violencia, personas adultas mayores, personas con discapacidad, remitidos al Consejo de Protección de Derechos del Cantón Rumiñahui.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Elabora actas de audiencias de contestación y/o de prueba y/o de extensión de prueba de los casos de amenaza o violación de derechos de niños, niñas y adolescentes.	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.
Ejecuta las solicitudes de información de los Organismos de Protección y Defensa de Derechos; y mantiene el archivo de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Constitución del Ecuador, Ley Orgánica Integral para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ley Orgánica de las Personas Adultas Mayores, Ley Orgánica de Discapacidades y su Reglamento, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Código Orgánico Integral Penal, Código General de Procesos.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Proporciona orientación a los equipos de trabajo para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos, favoreciendo su adecuada implementación.
Planificación	Medio	Elabora planes detallados que contemplan posibles dificultades, coordina de manera eficiente recursos y personas, y lleva a cabo un seguimiento periódico.
Monitoreo y control	Medio	Supervisa el avance de los planes y proyectos de su unidad administrativa, asegurando que se cumplan los plazos, estándares y resultados previstos.
Pensamiento analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas en partes, identificando ventajas y desventajas de las distintas alternativas de decisión.
Generación de ideas	Medio	Formula estrategias orientadas a optimizar el uso de los recursos humanos, materiales y financieros, favoreciendo la eficiencia organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la participación activa de los integrantes del equipo, valora sus ideas y experiencias, y mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Compromiso	Medio	Orienta su trabajo en función de los objetivos y valores institucionales, promoviendo en su equipo la identificación con ellos y generando cohesión en torno a las metas comunes.
Adaptabilidad	Medio	Se anticipa a los cambios en contextos y situaciones bajo su responsabilidad, ajustando oportunamente su accionar para asegurar el cumplimiento de los objetivos.
Construcción de relaciones	Medio	Mantiene relaciones cordiales y colaborativas dentro y fuera de la institución, facilitando el intercambio de información y la cooperación necesaria para el desarrollo del trabajo cotidiano.
Conocimiento del entorno organizacional	Medio	Describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes en la institución, aplicándolas con un criterio claro para orientar sus acciones.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

RUMIÑAHUI Gobierno Municipal

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto:	Citador/a Notificador/a de la Junta Cantonal
Unidad Administrativa:	Junta Cantonal de Protección de Derechos
Rol:	Administrativo
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2
Grado:	4
Ámbito:	Cantonal

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:
Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, Equipo de Trabajo, Unidades administrativas del GADMUR, Ciudadanía en general, Organismos de Protección y Defensa de Derechos.

2. MISIÓN DEL PUESTO

Notificar oficialmente a las personas involucradas las citaciones, notificaciones, providencias y resoluciones emitidas por los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, mediante la entrega física de los actos administrados, a fin de garantizar el debido proceso y la seguridad jurídica.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:	Bachiller
	N/A
	N/A
Área de Conocimiento:	Todas las áreas.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:	No requerida	N/A	N/A
	Bachiller	N/A	N/A
Especificidad de la experiencia	No requerida		

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación	Derecho Administrativo; Excel, Manejo de Conflictos, Fundamentos de Contratación Pública

7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES
Clasifica y distribuye los actos administrativos emitidos por los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Notifica y entrega físicamente los diferentes actos administrativos emitidos por los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos, a las partes involucradas (personas naturales o instituciones) dentro de los plazos legales.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Redacta el reporte de notificación de los actos administrativos emitidos por los Miembros de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Entrega las boletas de notificación al Secretario/a Abogado/a de la Junta Cantonal de Protección de Derechos	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Registra la razón de notificación/citación (firma o negativa de recepción) para dejar constancia en el expediente.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.
Clasifica y mantiene registros de las notificaciones efectuadas para garantizar trazabilidad y respaldo documental.	Código Orgánico Administrativo, Ordenanzas Municipales, Normativa Legal Vigente.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Monitoreo y control	Bajo	Revisa documentos u otras tareas específicas y propone correcciones, contribuyendo a mantener la calidad en las actividades rutinarias.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta información en forma de datos estadísticos, financieros o de otra índole, contribuyendo a la comprensión básica de los mismos.
Organización de la información	Bajo	Ordena y registra documentos o información de manera organizada, garantizando su correcta ubicación y acceso cuando sean requeridos.
Identificación de problemas	Bajo	Analiza y compara información sencilla para detectar problemas básicos en su ámbito de acción.
Operación y control	Bajo	Efectúa regulaciones simples en equipos de oficina, como ajustar los controles de una copiadora para obtener el formato de impresión requerido.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en equipo	Bajo	Colabora con el equipo cumpliendo las tareas que le corresponden, mantiene informados a sus compañeros y comparte información de manera oportuna.
Compromiso	Bajo	Cumple con sus tareas en función de los objetivos definidos para su equipo, motivando a superar los resultados esperados en concordancia con las metas institucionales.
Adaptabilidad	Bajo	Reconoce y valora los puntos de vista de otros, utilizando esa información para modificar de manera selectiva su comportamiento y responder adecuadamente a los cambios.
Construcción de relaciones	Bajo	Inicia y sostiene relaciones básicas de respeto y cortesía en el entorno laboral, limitando su interacción a aspectos sociales y a la comunicación funcional con compañeros, clientes o proveedores.
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Cumple sus responsabilidades siguiendo normas, procedimientos y la cadena de mando establecidos, respondiendo de manera adecuada a los requerimientos explícitos.

11. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

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

Perfil reformado mediante Resolución Administrativa No. GADMUR-DATH-2026-002-R, de 21 de mayo de 2026.