

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 237-2023 GADPN

LA PREFECTA PROVINCIAL DE NAPO

CONSIDERANDO

Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;

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

Que, el inciso segundo del artículo 229 de la Constitución de la República, determina que la ley definirá *"Regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores"*;

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

Que, el artículo 252 de la Constitución determina que el prefecto o prefecta será la máxima autoridad administrativa;

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

Que, el artículo 6, primer inciso del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización estatuye que *"Ninguna función del Estado ni autoridad extraña podrá interferir en la autonomía política, administrativa y financiera propia de los gobiernos autónomos descentralizados, salvo lo prescrito por la Constitución y las leyes de la República"*.

Que, el artículo 50, del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, en las funciones del Prefecto/a, literal h) "resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico- funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial";

Que, el COOTAD en el artículo 338 establece: "cada gobierno autónomo regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada";

Que, el artículo 51 último inciso, de la Ley Orgánica de Servicio Público señala: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Trabajo como órgano rector de la materia. Dependerá administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones. El Ministerio del Trabajo no interferirá en los actos relacionados con dicha administración ni en ninguna administración extraña a la administración pública central e institucional";

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

Que, el Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el "Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley";

Que, la realidad institucional requiere de un sistema integrado de Desarrollo del Talento Humano que permita validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público;

Que, es necesario actualizar la normativa interna para la administración del Talento Humano del GAD Provincial de Napo, que permita cumplir con la misión y visión institucional en el marco de la Constitución y la Ley;

Que, con memorando N° 1635-2021-SDTH, del 20 de julio del 2021. La Subdirectora de Talento Humano remite a la Prefecta de Napo, la propuesta de Manual de Puestos y el Reglamento de Administración del Talento Humano para la respectiva revisión y aprobación de conformidad con lo establecido en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, dentro del cual en la primera disposición transitoria establece *"... En el término de ciento ochenta días a partir de la sanción del presente Estatuto, la subdirección de Talento Humano presentará, a la Señorita Prefecta Provincial, para su revisión y aprobación, los proyectos de: Manual de Procesos actualizado; Reglamento Interno y Manual de Procedimientos, en fin de que, todos los instrumentos normativos internos se encuentren actualizados y óptimos para la correcta administración de personal y sus remuneraciones"*;

Que, la Tecnóloga Rita Tunay, Prefecta de Napo con Resolución Administrativa N° 157-2021GADPN, del 13 de septiembre del 2021, resolvió: *"Expedir el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del GAD Provincial de Napo"*.

Que, la Magister Verónica Herrera, Subdirectora de Talento Humano, con memorando N° 0697-2023-SDTH, del 31 de marzo del 2023, hace referencia a la Disposición Transitoria única de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la escala de remuneraciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo, en la cual manifiesta textualmente lo siguiente: *"Debo manifestar que no fue posible cumplir con el plazo establecido dentro de la Disposición Transitoria única de la Ordenanza Sustitutiva a la Ordenanza que regula la Escala de Remuneraciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo por cuanto se solicitó a cada una de las direcciones la revisión de cada uno de los perfiles de los puestos que se encuentran en sus dependencias, de igual forma al haberse creado la Dirección de Nacionalidades y Turismo, se tenía que realizar un trabajo completo para el levantamiento de perfiles, imposibilitando que se entregue el Manual de Clasificación y Valoración en el tiempo previsto"*(...)

Que, la Tecnóloga Rita Tunay, Prefecta de Napo, con memorando N° 0408-2023-P, del 14 de abril del 2023, dispone a la Dirección de Secretaría General proceder a la elaboración de la Resolución Administrativa en donde se considere lo siguiente: *"1.- Dejar insubsistente la Resolución Administrativa 157-2021 GADPN, de fecha 13 de septiembre del 2021, 2.- Aprobar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucionales"*; y,

en ejercicio de las facultades conferidas por la Constitución de la República y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, (COOTAD).

RESUELVE

Artículo 1.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 157-2021 GADPN, de fecha 13 de septiembre del 2021.

Artículo 2.- Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos del GAD Provincial de Napo, instrumento que será administrado por la Subdirección de Talento Humano, y que se anexa a la presente resolución en 439 fojas útiles, como parte integral de la misma.

Artículo 3.- Disponer a la Subdirección de Talento Humano proceda a la socialización del presente cuerpo normativo.

Dado y firmado en el despacho de la Prefectura del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, el 17 de abril del 2023.



Firmado electrónicamente por
RITA IRENE TUNAY
SHIGUANGO

Tlga. Rita Irene Tunay Shiguango
PREFECTA DE NAPO



ENVIADO A:

Direcciones Departamentos,
Subdirecciones Departamentales,
Archivo

ELABORADO POR: Abg. Lizbeth Paredes	
REVISADO POR: Ing. Nuri Licuy	

RAZÓN: Siento como tal, que la Resolución Administrativa No. 237-2023GADPN que antecede, fue emitida y suscrita por la Tecnóloga Rita Irene Tunay Shiguango, Prefecta de la Provincia de Napo, a 17 días del mes de abril del dos mil veintitrés. **LO CERTIFICO**



Firmado electrónicamente por
LIZBETH NAGASHIRA
PAREDES NUNEZ

Abg. Lizbeth N Paredes Núñez
SECRETARIA GENERAL





2023

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO
PROVINCIAL DE NAPO

SUBDIRECCIÓN
DE TALENTO
HUMANO

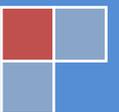
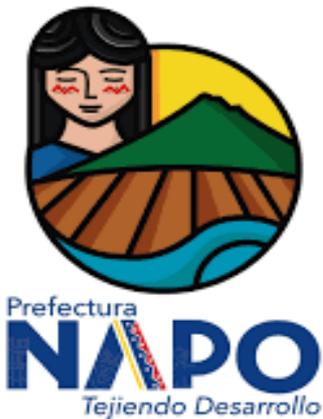


Tabla de contenido

1. Antecedentes	8
2. Justificación.....	9
2.1. Misión del GADPN	10
2.2. Visión del GADPN.....	10
3. Objetivos estratégicos institucionales:	10
4. Definiciones Básicas	11
5. Aplicación del manual de clasificación y valoración de puestos	14
5.1. De los niveles estructurales y grupos ocupacionales.....	14
5.2. Objeto.....	14
5.3. Ámbito de Aplicación	15
5.4. Del Subsistema de Clasificación de Puestos.....	15
6. Sustento de la clasificación de puestos	15
6.1. Los sustentos de la Clasificación de Puestos.....	15
6.2. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales.....	16
6.3. Componentes del subsistema clasificación y valoración del puesto.....	18
6.3.1. Plan de clasificación del puesto.....	18
6.3.2. Análisis del puesto	18
6.3.3. Actividades del puesto	19
6.3.4. La valoración de puestos	19
6.3.5. La clasificación de puesto.....	19
6.3.6. La estructura del puesto.....	20
7. Valoración de puestos.....	20
7.1. La valoración de puestos	20
7.2. De los factores para la valoración de puestos	21
7.3. Las competencias.....	21
7.3.1. Instrucción Formal.....	21
7.3.2. Experiencia.....	22
7.3.3. Habilidades de gestión	24
7.3.4. Habilidades de comunicación	24
7.4. Complejidad del puesto	25

7.4.1. Condiciones de trabajo.....	25
7.4.2. Toma de decisiones.....	26
7.5. La Responsabilidad del puesto	27
7.5.1. Rol del puesto.....	27
7.5.2. Control de resultados	28
7.6. Destrezas.....	29
7.6.1. Destrezas técnicas.....	29
7.6.2. Destrezas conductuales.....	34
8. La escala valoración de puestos	35
PERFILES DE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN	37
Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	37
1. PREFECTURA.....	38
1.1. ASESOR/A DE PREFECTURA	39
1.2. ASESOR/A 2 DE PREFECTURA.....	41
1.3. SECRETARIO/A DE DESPACHO DE PREFECTURA	43
1.4. ANALISTA 2.....	45
1.5. ANALISTA 1 APOYO PREFECTURA.....	47
2. VICE PREFECTURA.....	49
2.1. ASESOR/A DE VICEPREFECTURA	50
3. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA	52
3.1. DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA.....	53
3.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	56
3.3. ANALISTA 2 PROCESO JURÍDICO.....	58
3.4. ANALISTA 2 DE CONVENIOS	60
4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	62
4.1. DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN.....	63
4.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	66
4.3. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (DISEÑO GRÁFICO)	68
4.4. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL).....	70
4.5. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2.....	72
4.6. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3	74
4.7. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (CAMARÓGRAFO)	76
4.8. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO).....	78
4.9. ANALISTA 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	80
4.10. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	82
4.11. SUBDIRECTOR/A DE ALLY TV	84
4.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	87

4.13. ANALISTA 2 DE CONTENIDOS COMUNICACIONALES.....	89
4.14. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL).....	91
4.15. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2	93
4.16. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	95
4.17. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	97
4.18. ASISTENTE DE APOYO DE SERVICIOS 3.....	99
4.19. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (CAMARÓGRAFO)	101
4.20. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO).....	103
4.21. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO).....	105
5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN.....	107
5.1. DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN.....	108
5.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	111
5.3. LÍDER EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL	113
5.4. ANALISTA 1 ORDENAMIENTO TERRITORIAL	115
5.5. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	117
5.6. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3	119
5.7. LÍDER DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	121
5.8. ANALISTA 2 DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y FINIQUITO DE CONVENIOS	123
5.9. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3	125
5.10. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	127
5.11. SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	129
5.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	132
5.13. LÍDER DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	134
5.14. ANALISTA 2 DE PROYECTOS	136
5.15. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	138
5.16. ANALISTA 2 DISEÑO ARQUITECTÓNICO	140
5.17. ANALISTA 2 DE DISEÑO ESTRUCTURAL	142
5.18. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	144
5.19. ANALISTA 2 DISEÑO VIAL.....	146
5.20. ANALISTA 2 INFRAESTRUCTURA VIAL.....	148
5.21. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (TOPÓGRAFO)	150
5.22. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	152
5.23. SUBDIRECTOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	154
5.24. ANALISTA 1 APOYO SOCIAL.....	157
5.25. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	159
6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	161
6.1. DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A	162

6.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	165
6.3. ANALISTA 2 DE ADQUISICIONES.....	167
6.4. ANALISTA 2 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES.....	169
6.5. ASISTENTE DE APOYO DE SERVICIOS 3.....	171
6.6. ANALISTA 2 DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS.....	173
6.7. ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3	175
6.8. ANALISTA 1 DE ACTIVOS FIJOS	177
6.9. ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	179
6.10. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2.....	181
6.11. SUBDIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO.....	184
6.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	188
6.13. ANALISTA 2 DE PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	190
6.14. ANALISTA 2 CAPACITACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.....	192
6.15. ANALISTA 2 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO	194
6.16. ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.....	196
6.17. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	198
6.18. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	200
6.19. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2.....	202
6.20. ANALISTA 1 MANEJO DE NÓMINA	204
6.21. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	206
6.22. LÍDER DE SALUD OCUPACIONAL.....	208
6.23. ANALISTA 2 DE SALUD ORAL.....	210
6.24. ANALISTA 2 DE FISIOTERAPIA OCUPACIONAL.....	212
6.25. ANALISTA 2 DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	214
6.26. ANALISTA 2 DE TRABAJO SOCIAL	216
6.27. SUBDIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	219
6.28. ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	222
6.29. ANALISTA 2 DE REDES INFORMÁTICAS	224
6.30. ANALISTA 2 DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	226
6.31. ANALISTA 2 DE PROGRAMACIÓN	228
6.32. ANALISTA 1 DE APOYO TECNOLÓGICO	230
6.33. ANALISTA 2 DE GESTIÓN TECNOLÓGICA.....	232
6.34. ANALISTA 1 DE SOPORTE TÉCNICO.....	234
6.35. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	236
6.36. SUBDIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS	239
6.37. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2.....	242

6.38. LÍDER DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	244
6.39. ANALISTA 2 CONTRATACIÓN PÚBLICA.....	246
7. DIRECCIÓN FINANCIERA.....	248
7.1. DIRECTOR/A FINANCIERO	249
7.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	252
7.3. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1	254
7.4. SUBDIRECTOR/A DE PRESUPUESTO	256
7.5. COORDINADOR/A DE PRESUPUESTO.....	259
7.6. ANALISTA 2 DE PRESUPUESTO	261
7.7. SUBDIRECTOR/A DE CONTABILIDAD.....	263
7.8. LÍDER DE CONTABILIDAD.....	266
7.9. ANALISTA 2 DE CONTABILIDAD.....	268
7.10. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	270
7.11. SUBDIRECTOR/A DE TESORERÍA.....	272
7.12. ANALISTA 2 DE TESORERÍA Y PROGRAMACIÓN DE CAJA	275
7.13. ANALISTA 1 DE GARANTÍAS	277
7.14. ANALISTA 1 DE RECAUDACIÓN.....	279
7.15. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	281
8. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.....	283
8.1. DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN.....	284
8.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	287
8.3. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2.....	289
8.4. ANALISTA 2 FISCALIZACIÓN DE OBRAS	291
8.5. ANALISTA 2 FISCALIZACIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS.....	293
9. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL.....	295
9.1. SECRETARIO/A GENERAL.....	296
9.2. ANALISTA 2 DE GESTIÓN DOCUMENTAL	299
9.3. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	301
9.4. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2.....	303
9.5. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1	305
9.6. ANALISTA 2 GESTIÓN DE ARCHIVO	307
9.7. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1	309
10. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL.....	311
10.1. DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL	312
10.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	315
10.3. COMISARIO/A AMBIENTAL	317
10.4. ANALISTA 2 INSTRUCTOR AMBIENTAL.....	320

10.5. ANALISTA 3 DE AUTORIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL.....	322
10.6. ANALISTA 3 DE AUTORIDAD AMBIENTAL.....	325
10.7. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	328
10.8. ANALISTA 3 DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL.....	330
10.9. ANALISTA 2 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.....	333
10.10. ANALISTA 2 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL.....	336
10.11. ANALISTA 3 DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL MINERO.....	339
10.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	342
10.13. ANALISTA 3 PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	344
10.14. ANALISTA 2 DE PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO.....	347
10.15. ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CULTURAL.....	350
11. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS.....	352
11.1. DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS.....	353
11.2. ANALISTA 1 APOYO ADMINISTRATIVO.....	356
11.3. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	358
11.4. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	360
11.5. ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA VIAL.....	362
11.6. ANALISTA 3 INFRAESTRUCTURA CIVIL.....	364
11.7. SUBDIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA.....	366
11.8. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	369
11.9. ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO.....	371
11.10. ANALISTA 3 GESTIÓN DE TRANSPORTE.....	374
11.11. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	377
11.12. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2.....	379
12. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE.....	381
12.1. DIRECTOR/A DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE.....	382
12.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	385
12.3. ANALISTA 3 DE AGRO PRODUCCIÓN.....	387
12.4. ANALISTA 2 DE AGROPRODUCCIÓN.....	389
12.5. ANALISTA 1 DE AGRO PRODUCCIÓN.....	391
12.6. ANALISTA 3 SALUD Y PRODUCCIÓN ANIMAL.....	393
12.7. ANALISTA 3 DE FOMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA.....	395
12.8. ANALISTA 3 AGRARIOS.....	397
12.9. ANALISTA 3 DE COMERCIALIZACIÓN.....	399
12.10. SUBDIRECTOR/A DE RIEGO Y DRENAJE.....	401
12.11. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3.....	404
12.12. ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO.....	406

12.13. ANALISTA 3 DE AGROECOLOGÍA Y AMBIENTE	408
12.14. ANALISTA 3 PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE	411
12.15. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2	413
13. DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO	415
13.1. DIRECTOR/A DE NACIONALIDADES Y TURISMO.....	416
13.2. ANALISTA 3 INTERCULTURALIDAD	419
13.3. ANALISTA 1 DE APOYO DE LA INTERCULTURALIDAD.....	422
13.4. ANALISTA 1 DE APOYO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE	425
13.5. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1.....	428
13.6. ANALISTA 3 DE FOMENTO TURÍSTICO.....	430
13.7. ANALISTA 1 DE FOMENTO TURÍSTICO.....	433
13.8. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3.....	435
13.9. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3	438

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Los niveles estructurales y grupos ocupacionales.....	17
Tabla 2 Determinación y ponderación de los factores para clasificación de puesto.....	21
Tabla 3 Asignación de puntos por instrucción	22
Tabla 4 Criterios de valoración de puestos.....	22
Tabla 5 Asignación de puntos por experiencia	23
Tabla 6 Asignación de puntos por habilidades de gestión.....	24
Tabla 7 Asignación de puntos por habilidades de comunicación	25
Tabla 8 Asignación de puntos condiciones de trabajo.....	26
Tabla 9 Asignación de puntos de la toma de decisiones.	26
Tabla 10 Asignación de puntos de la responsabilidad frente al rol del puesto	27
Tabla 11 Descripción de roles de los puestos	27
Tabla 12 Asignación de puntos de la responsabilidad frente al control de resultados.	28
Tabla 13 Matriz de destrezas técnicas.	30
Tabla 14 Destrezas conductuales.....	34
Tabla 15 Valoración de los puestos según su grupo ocupacional y rol.....	36

1. Antecedentes

El Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial del Napo, concibe a su talento humano como su activo más importante para cumplir su misión, valorando permanentemente sus conocimientos habilidades y destrezas que le hacen competente para contribuir a los propósitos del direccionamiento estratégico institucional y el logro de los objetivos generales y específicos propuestos para la consecución de las metas planteadas.

Mediante Resolución de Consejo Nro. 188 de fecha 30 de noviembre de 2021, la Cámara Provincial aprobó la Planificación de Talento Humano para el ejercicio fiscal 2022.

Con Resolución Administrativa Nro. 157-2021GADPN, de fecha 13 de septiembre de 2021, suscrita por Srta. Rita Irene Tunay Shiguango-Prefecta Provincial de Napo; se expide el nuevo Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos para servidores/as públicos/as del GAD Provincial de Napo.

Mediante Resolución Administrativa Nro. 201-2022 GADPN, de fecha 23 de agosto de 2022, suscrita por la Srta. Rita Tunay Shiguango-Prefecta Provincial; se expide la reforma parcial al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo, mismo que entró en vigencia a partir de enero de 2021.

Con fecha 30 de noviembre de 2022, el Lcdo. Wilmer Kleber Cortez Ferrin-Prefecto Provincial de Napo, Subrogante, expide la Ordenanza sustitutiva a la Ordenanza que regula la escala de remuneraciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo.

A través del sistema documental Quipux, con fecha 24 de octubre de 2022, la Subdirección de Talento Humano, solicita a los Directores y Subdirectores de la Institución la revisión y actualización del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos.

Mediante Resolución de Consejo Nro. 245 de fecha 14 de diciembre de 2022, la Cámara Provincial aprobó la Planificación de Talento Humano para el ejercicio fiscal 2023.

2. Justificación

La máxima autoridad provincial en la búsqueda constante de la mejora institucional, en el mes de agosto de 2022, reforma parcialmente el “Estatuto Orgánico Organizacional por Procesos del GAD Provincial de Napo” mediante Resolución Administrativa Nro. 201-2022 GADPN; y en el mes de noviembre de 2022 expide la “Ordenanza sustitutiva a la Ordenanza que regula la escala de remuneraciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo”; basándose principalmente en un enfoque de administración por procesos que asegure principalmente productos y procedimientos integrales y efectivos como respuesta a las necesidades y exigencias actuales y futuras de la entidad apegados a la normativa legal vigente.

Además, la Cámara Provincial aprobó la Planificación de Talento Humano tanto para el ejercicio fiscal 2022 (Resolución de Consejo Nro. 188) como para el ejercicio fiscal 2023 (Resolución de Consejo Nro. 245); las mismas que contienen: 1. Lista de asignaciones para trasposos de puestos a otras unidades o instituciones (Código Nro.: PRO-MDT-PTH-01 FOR 07 EXT.); 2. Lista de asignaciones para habilitación de partidas vacantes (Código Nro.: PRO-MDT-PTH-01 FOR 09 EXT.); 3. Lista de asignaciones para revisión a la clasificación de partidas vacantes con presupuesto (Código Nro.: PRO-MDT-PTH-01 FOR 11 EXT.); 4. Lista de asignaciones para creación de puestos (Código Nro.: PRO-MDT-PTH-01 FOR 13 EXT.); y 5. Lista de asignaciones para desvinculación de personal (Código Nro.: PRO-MDT-PTH-01 FOR 14 EXT.)

En atención a lo antes expuesto, la Subdirección de Talento Humano, en cumplimiento a la Disposición Transitoria Única de la Resolución Administrativa Nro. 201-2022 GADPN, a la Disposición Transitoria Única de la “Ordenanza sustitutiva a la Ordenanza que regula la escala de remuneraciones para las y los servidores del GAD Provincial de Napo” y a las dos Planificaciones de Talento Humano aprobadas; actualiza el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Institucional, para tener un instrumento legal vigente apegado a los cambios de los demás instrumentos y para establecer los lineamientos generales para la vinculación y promoción del personal del GAD Provincial del Napo, mediante procesos y técnicas que determinen la idoneidad de los candidatos a los puestos vacantes; y, los procedimientos que se determinan tanto para el ingreso del

personal nuevo a la institución como para la promoción de los servidores a puestos superiores mediante concursos de méritos y oposición.

2.1. Misión del GADPN

Impulsar el desarrollo social, económico, productivo y ambiental sustentable de la provincia de Napo a través de la implementación de un modelo de gestión pública que promueva un servicio de calidad, transparente, eficiente, incluyente, participativo, eficaz y solidario, encaminado al fortalecimiento institucional y a la mejora continua de las políticas públicas cimentadas con el pueblo como mandante.¹

2.2. Visión del GADPN

Gobierno Provincial gestor de desarrollo integral en el ámbito de sus competencias, comprometido en satisfacer las necesidades y garantizar el buen vivir de los habitantes de nuestro territorio.²

3. Objetivos estratégicos institucionales:

3.1. Alcanzar una administración basada en principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, unicidad, universalidad, economía y transparencia de los recursos económicos y financieros destinados a cada Dirección y/o Unidad Administrativa, mediante una planificación de desarrollo estratégica y operativa coherente, con la finalidad de cumplir con las competencias de este nivel de gobierno.

3.2. Gestionar por procesos las actividades de la institución, como uno de los aspectos de mayor trascendencia en la implementación de la estrategia e interrelación de las áreas de gestión.

¹ GADN Plan Estratégico Institucional

² Ibíd. (2)

3.3. Mejorar la calidad de vida de los habitantes de la provincia de Napo en el marco del Buen Vivir.

3.4. Transparentar la información pública a los diferentes actores del territorio.

3.5. Liderar en todas las áreas de gestión institucional, que implica la capacidad de adaptarse, reaccionar y ganar el compromiso de todos los grupos de interés, como garantía de vigilia en conseguir la visión institucional de futuro.

3.6. Definir mecanismos óptimos de coordinación y comunicación interna, para alcanzar los resultados de acuerdo a la planificación del desarrollo del Gobierno Provincial y el Plan de Gobierno de la primera autoridad.

3.7. Asumir la responsabilidad social de Gobierno Provincial como ente activo que genera conductas en la comunidad, tales como el respeto a la identidad, interculturalidad y a la naturaleza.

4. Definiciones Básicas

En el presente instrumento normativo, serán de aplicación obligatoria los siguientes términos de uso común:

- **Formación Profesional:**

Preparación académica formal alcanzada por el servidor público a lo largo de su vida, que le permitieron obtener conocimientos y destrezas útiles para su desarrollo intelectual e inclusive físico.

- **Capacitación:**

Naturaleza y alcance de los conocimientos generales y técnicos requeridos para el puesto.

- **Habilidades:**

Competencias, talento, pericia, aptitud que tiene un servidor para realizar una tarea.

- **Experiencia:**

Conocimientos y habilidades adquiridas a lo largo del tiempo.

- **Proceso:**

Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

- **Subproceso:**

Serie de actividades relacionadas y específicas a un fin que se engloban en un proceso superior.

- **Actividad:**

Es el conjunto de acciones que se llevan a cabo para cumplir metas, consiste en la ejecución de ciertos procesos o tareas, mediante la utilización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con un costo determinado.

- **Tarea:**

Mínima unidad de trabajo que realiza una persona o equipo, generalmente se redacta en infinitivo y está asociada a resultados concretos y sencillos.

- **Procedimiento:**

Forma específica para llevar a cabo un proceso, subproceso o actividad.

- **Competencia:**

Aptitud demostrada para aplicar los conocimientos y habilidades.

- **Usuario:**

Organización o persona que recibe un producto o servicio.

- **Proyecto:**

Esfuerzo de trabajo temporal, compuesto de actividades relacionadas entre sí, con un inicio y terminación definidos, para crear un producto, resultado o servicio único.

- **Indicador:**

Elemento que ayuda a medir objetivamente el impacto de una acción, se utilizan comúnmente para evaluar, estimar o demostrar el programa a compararlos con metas establecidas.

- **Sistema:**

Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

- **Cargo:**

Es el elemento básico de una institución, que se distingue por la naturaleza del trabajo y el nivel desempeño de responsabilidad que amerita el cumplimiento de competencias, requisitos y calificaciones para su cobertura.

- **Grupo ocupacional:**

Conformado por un conjunto de cargos, para cuya actuación se requiere el cumplimiento de funciones, competencias y requisitos mínimos establecidos, los que se encuentran gradualmente diferenciados de acuerdo a la complejidad y responsabilidad.

- **Responsabilidad:**

Es la capacidad de responder y tomar decisiones de los servidores en virtud de su puesto de trabajo y riesgos a los que está sujeto.

- **Condiciones de trabajo:**

Esfuerzo físico, adversidad del ambiente, riesgos etc.

- **Comunicación interna:**

Actividades que se realizan dentro de una institución para mantener un clima institucional adecuado, aplicando medios comunicacionales apropiados con el objetivo de proveer comunicación, unión y motivación para así alcanzar las metas establecidas por la institución.

- **Mando:**

Es el ejercicio de la autoridad.

- **Liderazgo:**

Es el arte o proceso de influir en las personas para que se esfuercen con buena disposición y entusiasmo hacia la consecución de las metas grupales.

- **Responsable de proceso:**

Responsabilidad asignada a un servidor público de acuerdo con sus conocimientos y destrezas para que administre y obtenga los resultados esperados (objetivos propuestos), deberá movilizar a los actores que interviene en el mismo.

- **Coordinador del subproceso:**

Responsabilidad asignada a un servidor público de acuerdo con sus conocimientos y destrezas para que coordine los subprocesos y administre las actividades y grupos de trabajo, para obtener los resultados esperados (objetivos propuestos)

- **Responsable de la actividad:**

Responsabilidad asignada a un servidor público de acuerdo con sus conocimientos y destrezas en la gestión de una actividad del proceso o subproceso, como líder de un equipo de trabajo para obtener los resultados esperados (objetivos propuestos).

- **Equipos de trabajo:**

Grupo de servidores públicos debidamente organizados que realizan un trabajo en conjunto, con un propósito común, para lograr una meta.

5. Aplicación del manual de clasificación y valoración de puestos

5.1. De los niveles estructurales y grupos ocupacionales

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan.

5.2. Objeto

Tiene por esencia establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permita a la Subdirección de Talento Humano, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos de manera articulada con las necesidades institucionales y con el direccionamiento estratégico, y a los lineamientos de la planificación del talento humano del GAD Provincial de Napo, permitiendo a las unidades o procesos institucionales de recurso humano necesario para generar

productos y servicios de demanda interna y externa, en función de la estructura institucional y por procesos.

5.3. Ámbito de Aplicación

Será de aplicación obligatoria para los servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Napo.

5.4. Del Subsistema de Clasificación de Puestos

Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos.

6. Sustento de la clasificación de puestos

6.1. Los sustentos de la Clasificación de Puestos

La valoración y clasificación de puestos se efectuarán sobre la base de los siguientes sustentos:

- a) La clasificación de puestos se basará en las políticas, normas e instrumentos emitidos por la SENRES, que servirá de sustento para el establecimiento de planes y programas de actividades institucionales de clasificación de puestos.
- b) La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos institucionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.
- c) La descripción, valoración y clasificación de puestos deben guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio público.
- d) Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, actividades, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, régimen interno, desarrollo de carrera del talento humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.

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

- f) La estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, techos y pisos remunerativos.

6.2. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales

Cada nivel estructural y grupo ocupacional estará conformado por un conjunto de puestos específicos con similar valoración, independientemente de los procesos institucionales en los que actúan. Los niveles estructurales y grupos ocupacionales, respetan el Acuerdo Ministerial Nro MDT-2015-0071 y se organizan de la siguiente manera:

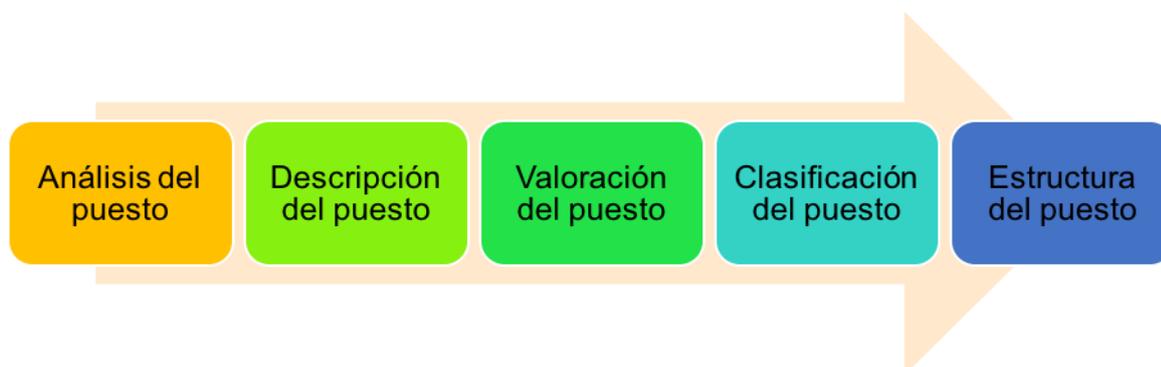
Tabla 1 Los niveles estructurales y grupos ocupacionales

ESCALA DE REMUNERACIONES GAD PROVINCIAL DE NAPO									
NIVEL	GRADO	GRUPO OCUPACIONAL	PUESTO	PISO	TECHO	%	INSTRUCCIÓN	ROL	DESCRIPCIÓN DEL ROL
EJECUTIVO	10 NJS	Ejecutivo	Prefecto/a Provincial	5.009,00		100,00	Indistinta	Art. 50. COOTAD	Representación legal, facultad ejecutiva, dirección política y estratégica institucional
	7 NJS		Viceprefecto/a	4.007,20		80,00		Art. 52. COOTAD	
DIRECTIVO	4 NJS	Directivo 1	Procurador Síndico, Secretario General, Asesores y Directores	2.525,04	3.798,00	75,82	Tercer o Cuarto Nivel	Coordinador del macro proceso	Dirección y gestión estratégica de procesos
	1 NJS	Directivo 2	Secretaria de Despacho de Prefectura, Comisario Ambiental y Subdirectores	1.923,84	2.588,00	51,67		Supervisor de macro proceso	Apoyo a la dirección y gestión por procesos
PROFESIONAL	13	Servidor Público 7	Coordinador	1.623,24	1.676,00	33,46	Tercer o Cuarto Nivel	Ejecución y Coordinación de Procesos	Ejecutar actividades de coordinación de unidades y/o unidades y/o procesos organizacionales
	12	Servidor Público 6	Líder	1.442,88	1.622,24	32,39		Ejecución y Supervisión de Procesos	Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
	11	Servidor Público 5	Analista 3	1.262,52	1.441,88	28,79		Ejecución de Procesos	Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.
	10	Servidor Público 4	Analista 2	1.082,07	1.261,52	25,19	Tercer Nivel o Técnicos y Tecnólogos	Ejecución de procesos	
	9	Servidor Público 3	Analista 1	901,62	1.081,07	21,58			
NO PROFESIONAL	8	Servidor Público 2	Analista	818,00	901,00	17,99	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de educación superior	Ejecución de Procesos de Apoyo	Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
	7	Servidor Público 1	Servidor Público Provincial 2	734,00	817,00	16,31			
	6	Servidor Público Apoyo 4	Servidor Público Provincial 1	676,00	733,00	14,63			
	5	Servidor Público Apoyo 3	Asistente de Apoyo Técnico 3	623,00	675,00	13,48	Bachiller Técnico	Técnico	Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
			Asistente de Apoyo Administrativo 3	623,00			Bachiller	Administrativo	Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
			Asistente de Apoyo de Servicios 3	623,00					
4	Servidor Público de Apoyo 2	Servidor Público Administrativo 2	586,00	622,00	12,42	Bachiller	Administrativo		
3	Servidor Público de Apoyo 1	Servidor Público Administrativo 1	544,00	585,00	11,68				

	2	Servidor Público de Servicios 2	Servidor Público de Servicios 2	528,00	543,00	10,84	N/A	Servicios	Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
	1	Servidor Público de Servicios 1	Servidor Público de Servicios 1	SBU	527,00	10,52			

6.3. Componentes del subsistema clasificación y valoración del puesto

Los componentes del subsistema son:



Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Capítulo III (Acuerdo MDT-2022-168)

6.3.1. Plan de clasificación del puesto

La Subdirección de Talento Humano, presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

6.3.2. Análisis del puesto

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

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Subdirección de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito por el Ministerio de Trabajo.

6.3.3. Actividades del puesto

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

Cada titular o responsable de la unidad o proceso y la Subdirección de Talento Humano, elaborará y actualizará la Actividades de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

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

6.3.4. La valoración de puestos

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

6.3.5. La clasificación de puesto

Es el conjunto de funciones, responsabilidades y actividades primarias que constituyen el elemento básico de la división del trabajo, conjunto de operaciones, cualidades, responsabilidades y condiciones que forman una unidad de trabajo específica y personal.

La importancia de la clasificación es que se trata de una herramienta, misma que debe aplicarse de acuerdo a las necesidades de cada proceso y el grado de tecnificación de los procedimientos.

6.3.6. La estructura del puesto

La valoración y clasificación de puestos se efectuarán sobre la base de los siguientes sustentos:

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá sobre la base de la funcionalidad operativa de las unidades y procesos institucionales, vinculada a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios.

Las actividades, valoración y clasificación de puestos deben guardar armonía con la funcionalidad de la estructura institucional y con el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del Servicio Público.

Los niveles estructurales de puestos y grupos ocupacionales se definirán para agrupar familias de puestos de características similares, como resultado del proceso de análisis, actividades, valoración y clasificación de puestos, garantizando igualdad de oportunidades de ingreso, ascenso, desarrollo de carrera del Talento Humano, y el establecimiento del sistema de remuneraciones.

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

La estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, techos y pisos remunerativos.

7. Valoración de puestos

7.1. La valoración de puestos

Proceso que define el procedimiento, metodología, y factores de valoración, que permiten calificar la incidencia y relevancia de los puestos, a través de la identificación del valor que agregan y la contribución a la consecución de objetivos, independientemente de las características individuales de los servidores que los ocupan.

7.2. De los factores para la valoración de puestos

La valoración de puestos se realizará considerando factores de: competencia, complejidad del puesto y responsabilidad, los que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera:

Tabla 2 Determinación y ponderación de los factores para clasificación de puesto

FACTORES	SU FACTORES	PONDERACIÓN	SUBTOTAL
Competencia	Instrucción formal	200	500
	Experiencia	100	
	Habilidad de gestión	100	
	Habilidad de comunicación	100	
Complejidad del puesto	Condiciones de trabajo	100	200
	Toma de decisiones	100	
Responsabilidad	Rol del puesto	200	300
	Control de resultados	100	
TOTAL			1000

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 15 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.3. Las competencias

Son conocimientos asociadas a la instrucción formal, destrezas y habilidades adicionales que se requieren para el ejercicio de los puestos a través de los subfactores de:

7.3.1. Instrucción Formal

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto, adquiridos a través de estudios formales, competencia necesaria para que el servidor se desempeñe eficientemente en el puesto:

Tabla 3 Asignación de puntos por instrucción

NIVEL	PUNTAJE
No profesional	
Educación básica	15
Bachiller	45
Técnico	85
Tercer año aprobado-Certificado de educación superior	125
Profesional	
Profesional de 2 a 4 años	140
Profesional 5 años	155
Profesional 6 años	170
Diplomado Superior	180
Especialidad	190
Maestría o PHD	200

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 16 (Acuerdo MDT-2022-168)

Tabla 4 Criterios de valoración de puestos

NIVEL	ACTIVIDADES
Educación Básica	Nivel de instrucción básica
Bachiller	Estudios formales de educación media
Técnico	Estudios técnicos de una rama u oficio
Título Profesional	Estudios adquiridos en niveles de educación superior
Diplomado	Conocimiento de una rama científica adicional
Especialista	Suficiencia y dominio de una rama científica especializada
Maestría o más	Dominio en una disciplina organizacional administrativa y/o científica

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 16 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.3.2. Experiencia

Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, para el logro de los productos y servicios en los que interviene el mismo.

Tabla 5 Asignación de puntos por experiencia

NIVEL	ROL	GRUPO OCUPACIONAL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE	
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1 y 2	N/A	NO REQUERIDA	14	
	ADMINISTRATIVO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	BACHILLER	6 MESES	20	
		SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2		8 MESES	25	
		SERVIDOR PÚBLICO APOYO 3		10 MESES	28	
	TÉCNICO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	BACHILLER TÉCNICO	1 AÑO	42	
	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	TERCER AÑO APROBADO, CERTIFICADO DE CULMINACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR	1 AÑO	50	
		SERVIDOR PÚBLICO 1		1 AÑO, 6 MESES	53	
		SERVIDOR PÚBLICO 2		1 AÑO, 9 MESES	56	
	PROFESIONAL	EJECUCIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 3	TÉCNICO SUPERIOR	4 AÑOS	60
				TECNOLÓGICO SUPERIOR	3 AÑOS	
TERCER NIVEL				2 AÑOS		
SERVIDOR PÚBLICO 4			TÉCNICO SUPERIOR	5 AÑOS	65	
			TECNOLÓGICO SUPERIOR	4 AÑOS		
			TERCER NIVEL	2 AÑOS		
SERVIDOR PÚBLICO 5			TÉCNICO SUPERIOR	6 AÑOS	70	
			TECNOLÓGICO SUPERIOR	5 AÑOS		
			TERCER NIVEL	3 AÑOS		
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS		SERVIDOR PÚBLICO 6	TERCER NIVEL	5 AÑOS	84	
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	SERVIDOR PÚBLICO 7	6 AÑOS		100		

7.3.3. Habilidades de gestión

Competencias que permiten administrar los sistemas y procesos organizacionales, sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección y control.

Tabla 6 Asignación de puntos por habilidades de gestión

NIVEL	CARGO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	SPA1, SPA2, AAA 3, AAT 3 y AAS 3	-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	20
2	SPP1, SPP2 y Analista	-El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	40
3	Analistas 3,2,1	-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	60
4	Coordinador y Líder	-Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. -Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.	80
5	Nivel Jerárquico Superior	-Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.	100

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 16 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.3.4. Habilidades de comunicación

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

Tabla 7 Asignación de puntos por habilidades de comunicación

NIVEL	CARGO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	SPA1, SPA2, AAA 3, AAT 3 y AAS 3	-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	20
2	SPP1, SPP2 y Analista	-Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.	40
3	Analistas 3,2,1	-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	60
4	Coordinador y Líder	-Establece una red amplia de contactos internos. -El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. -Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.	80
5	Nivel Jerárquico Superior	-El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	100

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 16 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.4. Complejidad del puesto

Determina el grado de dificultad y contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios que realizan las unidades o procesos organizacionales, a través de los siguientes sub factores:

7.4.1. Condiciones de trabajo

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

Tabla 8 Asignación de puntos condiciones de trabajo.

NIVEL	CARGO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	SPA1, SPA2, AAA 3, AAT 3 y AAS 3	-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.	20
2	SPP1, SPP2 y Analista	-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.	40
3	Analistas 3,2,1	-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	60
4	Coordinador y Líder	-Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.	80
5	Nivel Jerárquico Superior	-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	100

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 17 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.4.2. Toma de decisiones

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

Tabla 9 Asignación de puntos de la toma de decisiones.

NIVEL	CARGO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	SPA1, SPA2, AAA 3, AAT 3 y AAS 3	-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.	20
2	SPP1, SPP2 y Analista	-La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.	40
3	Analistas 3,2,1	-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	60
4	Coordinador y Líder	-La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.	80
5	Nivel Jerárquico Superior	-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	100

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 17 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.5. La Responsabilidad del puesto

Examina las actividades, atribuciones y responsabilidades que realiza el puesto de trabajo en relación con el logro de los productos y servicios de la unidad o proceso organizacional, a través de los siguientes sub factores:

7.5.1. Rol del puesto

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

Tabla 10 Asignación de puntos de la responsabilidad frente al rol del puesto

NIVEL	ROL	PUNTAJE
No profesional	Servicio general	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	Ejecución de proceso de apoyo	100
Profesional	Ejecución de procesos	125
	Ejecución y supervisión de procesos	150
	Ejecución y coordinación de proceso	175
Directivo	Supervisor de Macroproceso	185
	Coordinador de Macroproceso	200

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 18 (Acuerdo MDT-2022-168)

Tabla 111 Descripción de roles de los puestos

NIVEL	CARGO	DESCRIPCIÓN
SERVICIOS	SPS 1 y SPS 2	-Integran los puestos que ejecutan actividades de servicios generales y/o complementarios.
ADMINISTRATIVO	SPA1, SPA 2, AAA3 y AAS 3	-Integran los puestos que ejecutan actividades que facilitan la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.
TÉCNICO	Asistente de Apoyo Técnico 3	-Integran los puestos que proporcionan soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.
EJECUCIÓN DE APOYO	SPP 1, SPP 2 y Analista	-Integran los puestos que ejecutan actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.
EJECUCIÓN DE PROCESOS	Analistas 1, 2 y 3	-Integran los puestos que ejecutan actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que

		genera la unidad o proceso organizacional.
EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS	Líder	-Integran los puestos que ejecutan actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.
EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS	Coordinador	-Integran los puestos que ejecutan actividades de coordinación de unidades y/o procesos organizacionales.
SUPERVISOR DEL MACROPROCESO	Secretaria de Despacho de Prefectura, Comisario Ambiental y Subdirectores.	-Apoyo a la dirección y gestión de procesos.
COORDINADOR DEL MACROPROCESO	Procurador Síndico, Secretario General, Asesores y Directores.	-Dirección y gestión estratégica de procesos.

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 18 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.5.2. Control de resultados

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

Tabla 122 Asignación de puntos de la responsabilidad frente al control de resultados.

NIVEL	CARGO	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE
1	SPA1, SPA2, AAA 3, AAT 3 y AAS 3	-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.	20
2	SPP1, SPP2 y Analista	-El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.	40
3	Analistas 3,2,1	-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	60

4	Coordinador y Líder	<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del equipo de trabajo. -Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. -Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. 	80
5	Nivel Jerárquico Superior	<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 	100

Fuente: Resolución SENRES-RH-2005-000042 Art. 18 (Acuerdo MDT-2022-168)

7.6. Destrezas

La destreza es la habilidad que se tiene un individuo para realizar correctamente algo. No se trata habitualmente de una pericia innata, sino que normalmente es adquirida.

Lo más habitual es llegar a ser diestro en algo tras un largo proceso. Cuando empezamos a familiarizarnos con una cosa nueva (pongamos por caso una herramienta tecnológica), en un primer momento no lo hacemos con precisión. De hecho, es habitual pasar por varios niveles.

7.6.1. Destrezas técnicas

Las destrezas técnicas y especializadas son formadas mediante las habilidades cognitivas, actividades de valores, destrezas motoras y diversa información; lo que hace posible llevar a cabo, de manera eficaz, cualquier actividad.

Tabla 133 Matriz de destrezas técnicas.

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Análisis de operaciones	Identificar el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.	Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.	Seleccionar un equipo para la oficina.
Comprensión escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Comprensión oral	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos.	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Desarrollo estratégico del talento humano	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Destreza matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Contar dinero para entregar cambios.
Detección de averías	Detecta fallas en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo.	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Diseño de tecnología	Crea nueva tecnología.	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.

Expresión escrita	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Expresión oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Generación de ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Identificación de problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	Compara información sencilla para identificar problemas.
Inspección de productos o servicios	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Instalación	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Instala cableados y equipos sencillos.	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instrucción	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.	Instruye a un compañero sobre la forma de operar un programa de computación.
Juicio y toma de decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Manejo de recursos financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.
Manejo de recursos materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

Mantenimiento de equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.	Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopiadoras y otros equipos.
Monitoreo y control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Analiza y corrige documentos.
Operación y control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	Opera los sistemas informáticos, redes y otros e implementa los ajustes para solucionar fallas en la operación de los mismos.	Ajusta los controles de una máquina copiadora para lograr fotocopias de menor tamaño.
Organización de la información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Clasifica documentos para su registro.
Organización de sistemas	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para agilizar las actividades laborales.
Orientación / asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.
Pensamiento conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia vivida en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Pensamiento crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

Pensamiento estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Percepción de sistemas y entorno	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Recopilación de información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Reparación	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Selección de equipos	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

Fuente: Diccionario de competencias laborales, Ministerio de Trabajo.

7.6.2. Destrezas conductuales

Se refiere a la competencia que desarrollan los individuos a través de su comportamiento, entorno, y auto superación para el desarrollo de las labores.

Tabla 144 Destrezas conductuales.

DESTREZA HABILIDAD	RELEVANCIA DEL COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		
	ALTA	MEDIA	BAJA
Aprendizaje continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Conocimiento del entorno organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Construcción de relaciones	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Flexibilidad	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Orientación a los resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Orientación de servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Trabajo en equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

	equipo con otras áreas de la organización.		
Iniciativa	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

Fuente: Diccionario de competencias laborales, Ministerio de Trabajo.

8. La escala valoración de puestos

Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos institucionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan. La valoración del puesto tiene estricta relación con el Acuerdo Nro. MDT-2015-0071: LA ESCALA DE TECHOS Y PISOS DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES UNIFICADAS DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS DESCENTRALIZADOS PROVINCIALES.

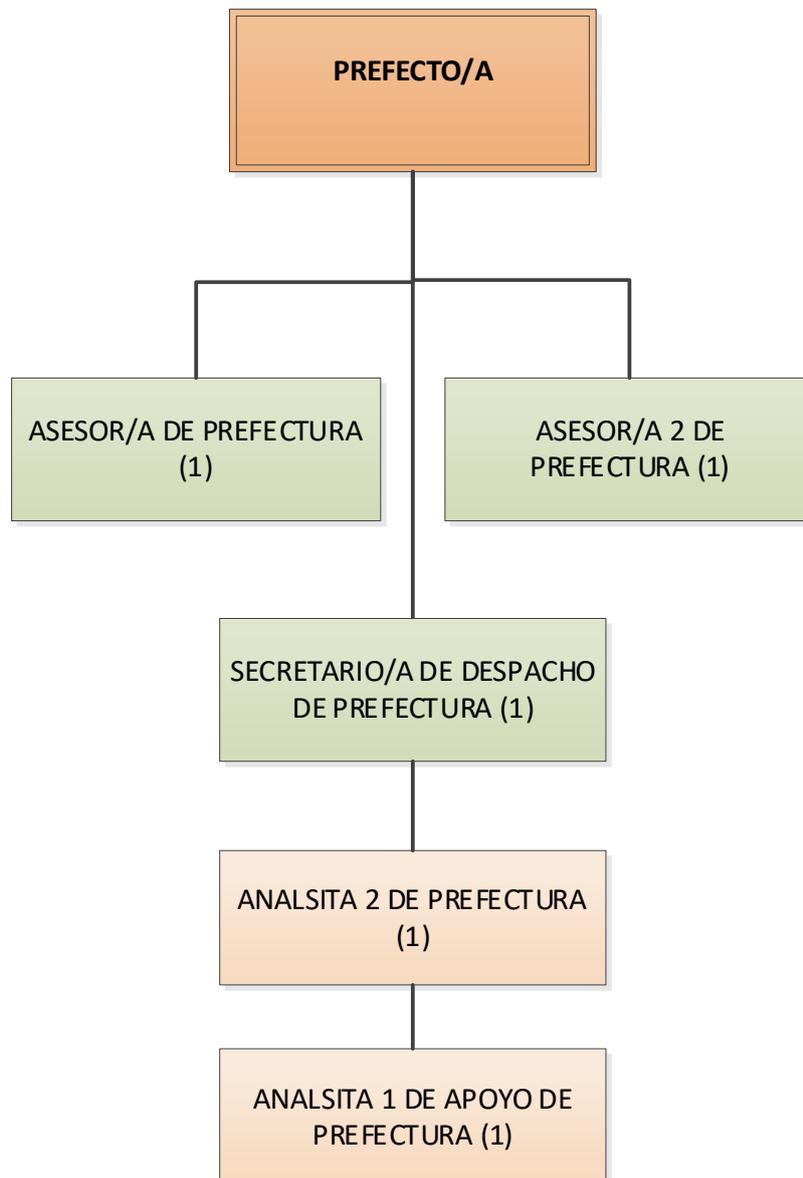
Tabla 155 Valoración de los puestos según su grupo ocupacional y rol

GRUPO OCUPACIONAL	ROL	PUESTO	FACTORES								TOTAL
			Competencias				Complejidad del Puesto		Responsabilidad		
			Instrucción Formal	Experiencia	Habilidad de Gestión	Habilidad de Comunicación	Condiciones de Trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados	
Directivo 1	Coordinador del Macroproceso	Director/a	170	100	100	100	100	100	200	100	970
Directivo 2	Supervisor de Macroproceso	Subdirector/a	170	100	100	100	100	100	185	100	955
Servidor Público 7	Ejecución y Coordinador de Procesos	Coordinador/a	170	100	80	80	80	80	175	80	845
Servidor Público 6	Ejecución y Supervisión de Procesos	Líder	155	84	80	80	80	80	150	80	789
Servidor Público 5	Ejecución de Procesos	Analista 3	140	70	60	60	60	60	125	60	635
Servidor Público 4		Analista 2	140	65	60	60	60	60	125	60	630
Servidor Público 3		Analista 1	140	60	60	60	60	60	125	60	625
Servidor Público 2	Ejecución de Procesos de Apoyo	Analista	125	56	40	40	40	40	100	40	481
Servidor Público 1		Servidor Público Provincial 2	125	53	40	40	40	40	100	40	478
Servidor Público de Apoyo 4		Servidor Público Provincial 1	125	50	40	40	40	40	100	40	475
Servidor Público de Apoyo 3	Técnico	Asistente de Apoyo Técnico 3	85	42	20	20	20	20	75	20	302
	Administrativo	Asistente de Apoyo Administrativo y Servicios 3	45	28	20	20	20	20	50	20	223
Servidor Público Administrativo 2		45	25	20	20	20	20	50	20	220	
Servidor Público de Apoyo 1		Servidor Público Administrativo 1	45	20	20	20	20	50	20	215	
Servidor Público de Servicios 2	Servicios	Servidor Público de Servicios 1 y 2	0	14	20	20	20	20	25	20	139
Servidor Público de Servicios 1											

PERFILES DE DESCRIPCIÓN VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

1. PREFECTURA

Organigrama Posicional



1.1. ASESOR/A DE PREFECTURA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Gobernante
Proceso	Prefectura
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASESOR/A DE PREFECTURA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Asesorar al Prefecto/a, estableciendo estrategias para articular la gestión política, administrativa, jurídica y técnica de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Dirección y gestión estratégica de procesos.	
Específicas:	
-Asesorar para lograr gobernabilidad y gobernanza en el territorio.	
-Establecer mecanismos de articulación con los diferentes niveles de gobierno.	
-Asesoramiento en la planificación del desarrollo.	
-Guía en las políticas y estrategias y de gestión provincial.	
-Asistencia política y técnica en funciones y representaciones ejercidas por la Prefecta o Prefecto.	
-Realizar acciones conjuntas con las áreas pertinentes ante instituciones de financiamiento y cooperación internacional.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la institución

Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de Resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión oral	X		
Comprensión escrita	X		
Habilidad analítica	X		
Inspección de productos y servicios	X		
Monitoreo y control	X		
Pensamiento Analítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Instrucción		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Iniciativa	X		
Aprendizaje continuo	X		

1.2. ASESOR/A 2 DE PREFECTURA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Gobernante
Proceso	Prefectura
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASESOR/A 2 DE PREFECTURA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Asesorar al Prefecto o Prefecta, estableciendo estrategias para articular la gestión política, administrativa, jurídica y técnica de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Dirección y gestión estratégica de procesos.	
Específicas:	
-Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la agenda y el despacho de la Prefecta o Prefecto de Napo.	
-Dar seguimiento a las disposiciones de la Prefecta o Prefecto de Napo para asegurar el cumplimiento y articular la agenda del ejecutivo con el órgano legislativo.	
-Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la correcta gestión de la documentación que ingresa a despacho de la Prefectura de Napo.	
-Coordinar, con el área pertinente, la preparación de informes y/o respuestas a instituciones del estado que soliciten información en especial Contraloría General del Estado, Consejo de Participación Ciudadana y Control Social y Defensoría de Pueblo.	
-Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones emitidas por los órganos de control y auditoría.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la institución		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de Resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión oral	X		
Comprensión escrita	X		
Habilidad analítica	X		
Inspección de productos y servicios	X		
Monitoreo y control	X		
Pensamiento Analítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Instrucción		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Iniciativa	X		
Aprendizaje continuo	X		

1.3. SECRETARIO/A DE DESPACHO DE PREFECTURA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Gobernante
Proceso	Prefectura
Subproceso	-
Denominación del puesto	SECRETARIO/A DE DESPACHO DE PREFECTURA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Dirigir, coordinar y supervisar la gestión documental de la prefectura, coordinando con los procesos técnico y administrativo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Apoyo a la dirección y gestión por procesos.</p> <p>Específicas: -Dirigir, coordinar y supervisar la agenda del prefecto. -Organizar y preparar la información para con los directores de área, recibiendo instrucciones del Prefecto, elaborando orden del día y, solicitando información necesaria sobre los asuntos a tratar señalando aspectos relevantes. -Recibir y proporcionar información oficial del Organismo y/o de Dirección general, tanto interna como externamente. -Gestionar todas las acciones que le sean requeridas, derivadas de las reuniones convocadas con el Prefecto/a. -Canalizar y dar seguimiento a las disposiciones del Prefecto/a. -Brindar apoyo en las giras y eventos a los que asistirá el Prefecto, contando con la información necesaria del GAD. Recabando la información en las áreas involucradas, estructurando un expediente básico con la información a considerar. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Derecho, Economía, Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de Resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral	X		
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	X		
Construcciones de relaciones humanas		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	

1.4. ANALISTA 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Gobernante
Proceso	Prefectura
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar diferentes actividades inherentes a la gestión administrativa y así dar operatividad, efectividad y eficiencia.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Elaborar diversos documentos, tales como oficios, memorandos, informes, invitaciones, delegaciones y disposiciones. -Supervisar la atención al usuario sobre trámites y procedimientos internos. -Coordinar agenda de trabajo de prefectura con las diferentes autoridades, instituciones, organizaciones y comunidades. -Elaborar informes de seguimientos de trámites al usuario externo e interno. -Elaborar y derivar documentos en el Sistema Documental Quipux. -Responsable de documentos como contratos y convenios, previa a la firma de la máxima autoridad y mantener en sigilo en aquellos asuntos confidenciales. -Responsable de analizar y revisar documentos reservados y de manejo exclusivo de la prefectura, como borradores de informes de contraloría. -Responsable de analizar solicitudes y requerimientos de dotación de equipos y materiales para la dependencia. -Coordinar reuniones de trabajo y encargarse de la logística de la misma. -Responsable de monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante. -Coordinar, actualizar y mantener al día los procedimientos y guías existentes, y registro de contactos. Responsable de revisar y dar respuesta de documentación ingresada en idioma kichwa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel

Área de Conocimiento formal requerido	Secretariado Gerencial, Secretariado Ejecutivo y/o afines.		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	<ul style="list-style-type: none"> -Toma de providencias necesarias para ejecutar las funciones. -Asesora y apoya en actividades administrativas. -Líder de opiniones locales. -Organización de agenda. -Supervisión y ejecución de trabajos administrativos. -Recibir, filtrar y distribuir correspondencia entre el personal. 		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación de servicio		X	
Flexibilidad		X	
Aprendizaje continuo		X	

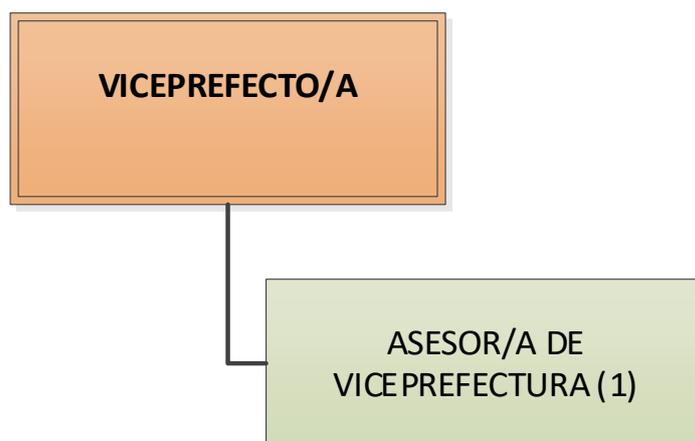
1.5. ANALISTA 1 APOYO PREFECTURA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Gobernante
Proceso	Prefectura
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 1 APOYO PREFECTURA
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Organizar y ejecutar el desarrollo de actividades especiales sobre trámites administrativos de variada naturaleza y alcance.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Asistir y acompañar al/la Prefecto/a Provincial en las actividades protocolarias, reuniones internas y externas y demás representaciones en las que dicho directivo provincial es comprometido; a fin de apoyar las gestiones operativas de recopilación, procesamiento y estandarización de la información que debe ser manejada o difundida en dichas reuniones o representaciones; recoger, canalizar y realizar el seguimiento a los pedidos y requerimientos efectuados por la autoridad provincial. -Coordinar con los directivos del gobierno provincial en la organización y ejecución de los actos protocolarios, las reuniones organizadas para la comunicación y diálogos con la comunidad; las presentaciones ante los medios de comunicación social, prensa, radio y televisión; manejar y coordinar el tiempo de la agenda de actividades del/la Prefecto/a Provincial; a fin de disponer la logística correspondiente para sus actos protocolarios y representaciones de carácter provincial. -Establecer contactos con ejecutivos, autoridades, representantes de los sectores sociales, políticos y de comunicación social; a fin de coordinar las reuniones informativas, técnicas y de trabajo de la autoridad provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias sociales, periodismo, información y derecho/Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Manejo relaciones públicas y agenda; conocimiento de archivo y redacción.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de Procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita		X	
Comprensión oral		X	
Expresión escrita		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	X		
Construcciones de relaciones humanas		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	

2. VICE PREFECTURA

Organigrama Posicional



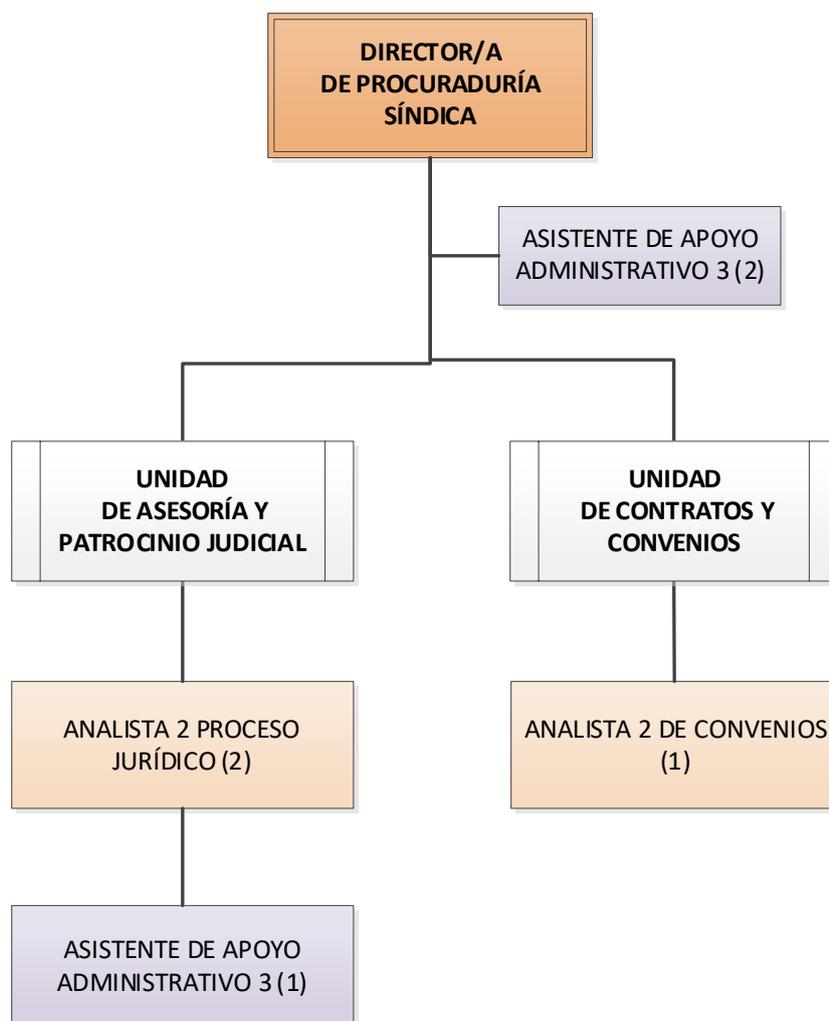
2.1. ASESOR/A DE VICEPREFECTURA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Gobernante
Proceso	Viceprefectura
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASESOR/A DE VICEPREFECTURA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Asesorar al Viceprefecto o Viceprefecta, estableciendo estrategias para articular la gestión política, administrativa, jurídica y técnica de la gestión institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas	
-Asesorar en el ámbito de las delegaciones que se le realicen a la Viceprefecta o Viceprefecto.	
-Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la agenda y el despacho de la Viceprefecta o Viceprefecto de Napo.	
-Dar seguimiento a las disposiciones de la Viceprefecta o viceprefecto de Napo para asegurar su cumplimiento.	
-Dirigir, coordinar, supervisar y controlar la correcta gestión de la documentación que ingresa a despacho de la Viceprefectura de Napo.	
-Revisión y análisis de la documentación y anexos de las convocatorias a sesiones de Consejo Provincial.	
-Guía en las políticas y estrategias y de gestión provincial	
-Asistencia política y técnica en funciones y representaciones ejercidas por la Viceprefecta o el viceprefecto.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el o la Viceprefecto/a.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la institución		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de Resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión oral	X		
Comprensión escrita	X		
Habilidad analítica	X		
Inspección de productos y servicios	X		
Monitoreo y control	X		
Pensamiento Analítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Instrucción		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Iniciativa	X		
Aprendizaje continuo	X		

3. DIRECCIÓN DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Organigrama Posicional



3.1. DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Procuraduría Síndica
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE PROCURADURÍA SÍNDICA
Misión	Asesorar a las autoridades y funcionarios del GAD Provincial Napo, de conformidad al marco jurídico vigente, en materia de derecho, patrocinio legal, judicial y extrajudicial para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Dirección y gestión estratégica de procesos.	
Específicas:	
-Dirigir, organizar, canalizar y dar las directrices a la gestión del macro proceso, ejerciendo el patrocinio judicial del consejo, emitiendo dictámenes legales sobre los actos administrativos del GAD provincial y preparando normatividad legal acorde con la misión institucional.	
-Vigilar y coordinar la aplicación de las disposiciones legales reglamentarias estatales jurídica, coadyuvando y asesorando en la formalización de contratos de obra y de adquisiciones adjudicados a contratistas o proveedores.	
-Establecer la estrategia y recuperar los adeudos a favor del GAD, como consecuencia del incumplimiento de los contratos de obra y de adquisiciones.	
-Promover procedimientos de reclamación ante las afianzadoras en las que su fiado (contratistas y proveedores), incumplieron con el contrato, mismo que fue garantizado con póliza de fianza.	
-Representar al GAD, en los asuntos y juicios seguidos ante los Tribunales, así ante otros organismos públicos y privados con poder otorgado para pleitos y cobranzas.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Derecho

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		

Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Percepción de sistemas y entorno	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación y gestión	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

3.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Procuraduría Síndica
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicos: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

3.3. ANALISTA 2 PROCESO JURÍDICO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Procuraduría Síndica
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 PROCESO JURÍDICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar actividades de asesoramiento jurídico y legal referente a las decisiones, operaciones o normatividad vinculadas con las actividades del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Asesorar cuando en su caso se requiera a los titulares de las Unidades Administrativas. -Ejecutar las actividades de elaboración de informes, contratos y convenios de acuerdo a las normas jurídicas vigentes. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Jurisprudencia, leyes y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Derecho público
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.	

-Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.			
-Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Expresión escrita	X		
Orientación/Asesoramiento		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

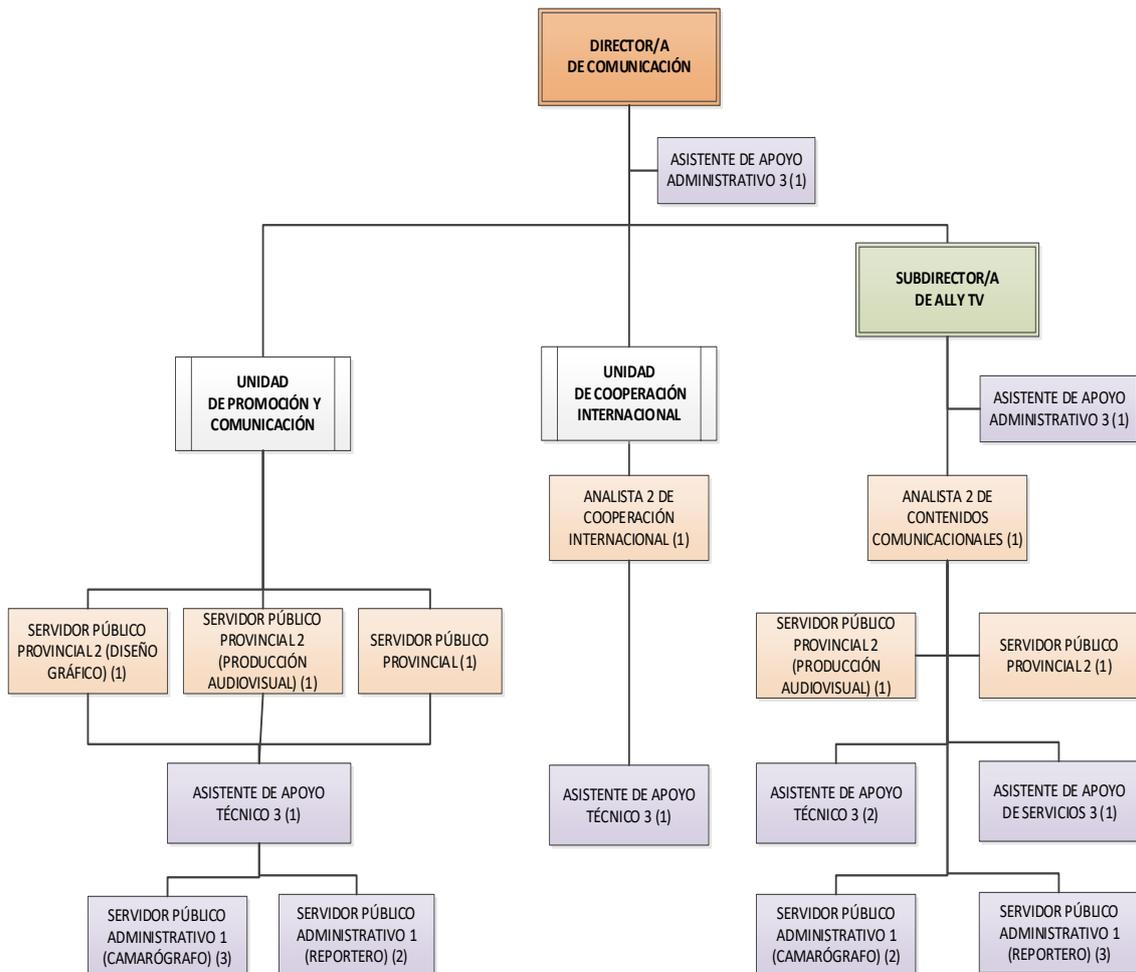
3.4. ANALISTA 2 DE CONVENIOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Procuraduría Síndica
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE CONVENIOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Garantizar la correcta administración de los prestadores, otorgando un servicio de cobertura de calidad a todos los clientes.
Actividades del puesto:	
Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas: -Asesorar cuando en su caso se requiera a los titulares de las Unidades Administrativas. -Ejecutar las actividades de elaboración de informes, contratos y convenios de acuerdo a las normas jurídicas vigentes. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Jurisprudencia, leyes y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Derecho público
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.	

<p>-Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</p>			
<p>Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</p>			
<p>Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</p>			
<p>Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.</p>			
<p>Rol del Puesto -Ejecución de procesos</p>			
<p>Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</p>			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita		X	
Identificación de problemas		X	
Pensamiento crítico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados		X	

4. DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN

Organigrama Posicional



4.1. DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE COMUNICACIÓN
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de información, comunicación y relaciones públicas del GAD Provincial de Napo a fin de fortalecer el diálogo con las autoridades locales y nacionales, gobiernos autónomos descentralizados y comunidad en general.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.</p> <p>Específicas: -Gestionar y tomar iniciativas en estrategias de comunicación, así como ejecutarlas a través de planes de acción específicos. -Garantizar procesos de comunicación interna y externa eficientes y eficaces para que se conozcan las acciones de la institución y se obtenga una imagen corporativa positiva de su acción. -Planificar diagnóstico institucional. -Elaborar un plan de comunicación anual. -Realizar una proyección institucional. -Generar una estrategia comunicacional. -Coordinar y supervisar la aplicación de la estrategia. -Elaborar líneas argumentales como insumo para documentos requeridos por la autoridad para medios. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Periodismo, Comunicación y Publicidad / Producción Audiovisual / Diseño Gráfico.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		

Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

4.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Organizar la agenda de la Unidad Administrativa.	
-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de

	secretariado		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
Las decisiones dependen de una elección con una mínima incidencia en la organización			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

4.3. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (DISEÑO GRÁFICO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (DISEÑO GRÁFICO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar diseños para la promoción y difusión de productos comunicacionales, aplicando las técnicas requeridas en el diseño a fin de satisfacer las necesidades de los usuarios.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Manejar paquetes de diseño gráfico. -Elaborar el manual de Identidad gráfica institucional. -Seleccionar material para el diseño de los espacios publicitarios en medios gráficos. -Elaborar el diseño para publicación en medios impresos y digitales. -Preparar el material para la elaboración de la revista institucional. -Presentar el diseño para la promoción de eventos institucionales. -Preparar el material y elaborar la cartelera institucional. -Presentar identidad gráfica de noticiero institucional. -Diseñar vallas informativas de las obras institucionales. -Diseñar contenido para redes sociales. -Asesorar en los proyectos de emprendimiento sobre el manejo de identidad gráfica. -Actualizar el archivo de material gráfico institucional. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento formal requerido	Diseño gráfico

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses		
Especificidad de la experiencia	Diseño gráfico		
Habilidades de gestión -El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.			
Habilidades de comunicación -Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados -El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica			X
Organización de la información		X	
Comprensión oral			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Iniciativa		X	

4.4. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (PRODUCTOR AUDIOVISUAL)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar actividades del área de medios y técnicas audiovisuales, diseñando y elaborando productos comunicacionales de acuerdo a las necesidades institucionales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar producción audiovisual, manejo de programas de edición, cámaras video y fotográfico. -Analizar y proponer el diseño de piezas audiovisuales de acuerdo a los lineamientos estratégicos comunicacionales. -Seleccionar y coordinar las locaciones para la realización de grabaciones. -Integrar la elaboración de guiones técnicos y mensaje en la edición del producto final. -Coordinar la producción del noticiero institucional. -Coordinar la producción de programas institucionales. -Apoyar a la coordinación técnica y logística de programas de radio y televisión. -Realizar la producción y postproducción de programas, spots, cuñas y demás piezas comunicacionales. -Generar agenda de grabación en territorio y obras. -Elaborar guiones técnicos de grabación. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento formal requerido	Producción y realización audiovisual; producción y realización de cine, tv y video; diseño multimedia; diseños gráficos y/o afines.

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses		
Especificidad de la experiencia	Elaboración de productos audiovisuales/Producción y Postproducción de programas de televisión y radio. Elaboración de guiones técnicos para productos y programas de televisión y radio.		
Habilidades de gestión -El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.			
Habilidades de comunicación -Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados -El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

4.5. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto	
<p>Generales: -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.</p> <p>Específicas: -Receptar y despachar documentos técnico administrativo, realización de informes y oficios, seguimiento administrativo, otros. -Elaborar productos comunicacionales y reportajes. -Realizar coberturas informativas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento formal requerido	Administración
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición y producción de piezas comunicacionales.
Habilidades de gestión	
-El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.	
Habilidades de comunicación	
-Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de	

su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol de puestos -Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados -El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Recopilación de la información		X	
Generación de ideas		X	
Pensamiento conceptual		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

4.6. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Elaborar productos comunicacionales, realizar reportajes y presentar eventos institucionales.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición y producción de piezas comunicacionales.
Habilidades de gestión	
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	
Habilidades de comunicación	

-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

4.7. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (CAMARÓGRAFO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (CAMARÓGRAFO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar y editar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y productos comunicacionales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Realizar producción audiovisual, manejo de programas de edición, cámaras, video y fotográfico. -Realizar agenda de levantamiento de tomas y preproducción. -Realizar cobertura de eventos según la necesidad. -Generar un archivo digital de tomas. -Editar notas informativas. -Asistir en la grabación de programas de televisión. -Asistir en las transmisiones en vivo. -Elaborar guiones de grabación. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	6 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición, producción de piezas comunicacionales, instalación de equipos y cámaras para transmisiones en vivo.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Comprensión oral			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Construcciones de relaciones		X	
Iniciativa		X	

4.8. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar las actividades, proyectos y programas de GAD Provincial de Napo, mediante la investigación, selección y clasificación de la información, así como cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en la provincia para dar a conocer a la Ciudadanía información veraz y oportuna.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Monitorear información de hechos coyunturales locales y nacionales para generar alertas informativas.	
-Realizar coberturas de la ruta establecida de entrevistas y ruedas de prensa.	
-Brindar información veraz y oportuna.	
-Redactar y verificar con el camarógrafo y editor cada nota a publicar.	
-Elaborar y redactar reportajes y noticias de acuerdo a la agenda de trabajo.	
-Editar documentos verificado imágenes, audio, video y nitidez.	
-Verificar en cada documento a publicar ortografía y redacción.	
-Elaborar y editar reportajes y notas.	
-Realizar registro de archivos.	
-Participar en equipos de trabajo, así como realizar otras funciones afines al cargo que se sean encargadas por su jefe superior.	
-Presentar programas de varios conceptos y modalidades.	
-Leer e interpretar notas en telepronther.	
-Leer menciones publicitarias.	
-Asistir en el monitoreo de medios.	
-Actualizar información en redes sociales y página de internet.	
-Apoyar en la presentación de radio y televisión.	
-Apoyar en la presentación de eventos institucionales.	
-Redactar boletines de prensa.	
-Colaborar en la redacción de mensajes y guiones para piezas comunicacionales.	
-Realizar agendas de cobertura.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así	

como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.			
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Bachiller		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Redacción, edición y presentación de noticias, manejo de redes sociales		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

4.9. ANALISTA 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Gestionar y desarrollar proyectos de la cooperación internacional a fin de obtener recursos técnicos y financieros que faciliten el ejercicio de las competencias del GAD Provincial de Napo en beneficio de los habitantes de la Provincia.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Ejecutar y coordinar la gestión de cooperación internacional e interinstitucional con los organismos cooperantes.	
-Realizar la respectiva asistencia técnica en la elaboración de proyectos para financiamiento.	
-Mantener actualizada una base de datos con los formatos y perfiles de proyectos requeridos por diferentes cooperantes.	
-Colaborar en la identificación de proyectos de cooperación y búsqueda de convocatorias de subvención para financiarlos.	
-Elaborar solicitudes técnicas y presupuestaria del proyecto, lo que incluye la memoria técnica y económica, y los formularios de solicitud.	
-Contactar con los agentes externos a la institución, implicados en proyectos de financiamiento	
-Dar seguimiento a los procesos administrativos para ejecutar los fondos de la cooperación internacional	
-Elaborar proyectos.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel

Área de Conocimiento formal requerido	Licenciatura en relaciones internacionales/Cooperación para el desarrollo/Dirección, elaboración y gestión de proyectos		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	En diseño, elaboración, ejecución de proyectos en el sector público y/o relaciones internacionales. Experiencia en ejecución de proyectos con comunidades indígenas amazónicas. Dominio de español, inglés y al menos un idioma más, acreditados.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de Resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Recopilación de información		X	
Pensamiento analítico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Aprendizaje continuo		X	
Iniciativa		X	

4.10. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Apoyar en la elaboración de productos comunicacionales. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición y producción de piezas comunicacionales.
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	

Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

4.11. SUBDIRECTOR/A DE ALLY TV

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE ALLY TV
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Supervisar y coordinarla elaboración y cumplimiento del plan comunicacional del medio público.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Apoyo a la dirección y gestión por procesos.</p> <p>Específicas: -Asesorar a las autoridades y servidores públicos en temas referentes a políticas de comunicación, libre expresión. -Elaborar un plan anual para la planilla de programación. -Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias, de relaciones públicas. -Elaborar, ejecutar y supervisar la elaboración y cumplimiento del plan comunicacional del medio público. -Coordinar con la Dirección de Comunicación y la Subdirección de Talento Humano los canales de comunicación organizacional. -Coordinar y supervisar la actualización de la información del portal Web y redes sociales del Canal de Televisión Ally Tv. -Articular con las áreas institucionales la recopilación y análisis de la información y generación de reportes relativos a la satisfacción y opinión ciudadana sobre los productos y servicios que presta el medio público. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Periodismo, Comunicación y Publicidad / Producción Audiovisual / Diseño Gráfico.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		

Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

4.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición y producción de piezas comunicacionales.

Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.
Rol del puesto -Administrativo
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.
Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

4.13. ANALISTA 2 DE CONTENIDOS COMUNICACIONALES

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE CONTENIDOS COMUNICACIONALES
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar, organizar y revisar los contenidos comunicacionales a ser difundidos en el canal de Televisión tanto a nivel informativo como de espacios contratados y publicidad, a fin de cumplir con la línea editorial y las disposiciones legales pertinentes.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Distribuir y vigilar el cumplimiento de actividades de reporteros, camarógrafos, presentadores y personal bajo su cargo. -Seleccionar los contenidos de relevancia pública para la elaboración de la agenda diaria de coberturas. -Asesorar sobre el establecimiento de la línea editorial del medio público y la producción de contenidos comunicacionales. -Proponer la formulación e implementación de normas reglamentarias para la ejecución de actividades periodísticas. -Supervisar el cumplimiento de normas constitucionales y legales relacionadas con la comunicación en los contenidos comunicacionales. -Controlar el cumplimiento de los operativos y la elaboración de productos noticiosos. -Revisar los guiones de los productos noticiosos de relevancia pública y de interés general. -Aprobar los contenidos de los proyectos propios y de los productores independientes que proponen. -Elaborar agendas de coberturas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	

Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias de la comunicación, periodismo, publicidad, relaciones públicas y/o afines		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Comunicación Social, Dirección/Coordinación de Noticias Manejo de línea editorial Elaboración de guiones para programas de televisión y piezas comunicacionales.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de proceso			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión			X
Habilidad analítica		X	
Identificación de problemas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Construcción de relaciones		X	

4.14. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (PRODUCTOR AUDIOVISUAL)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar actividades del área de medios y técnicas audiovisuales, diseñando y elaborando productos comunicacionales de acuerdo a las necesidades institucionales
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.</p> <p>Específicas: -Realizar producción audiovisual, manejo de programas de edición, cámaras video y fotográfico. -Analizar y proponer el diseño de piezas audiovisuales de acuerdo a los lineamientos estratégicos comunicacionales. -Seleccionar y coordinar las locaciones para la realización de grabaciones. -Integrar la elaboración de guiones técnicos y mensaje en la edición del producto final. -Coordinar la producción del noticiero institucional. -Coordinar la producción de programas institucionales. -Apoyar a la coordinación técnica y logística de programas de radio y televisión. -Realizar la producción y postproducción de programas, spots, cuñas y demás piezas comunicacionales. -Generar agenda de grabación en territorio y obras. -Elaborar guiones técnicos de grabación. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento formal requerido	Producción y realización audiovisual; producción y realización de cine, tv y video; diseño multimedia; diseños gráficos y/o afines.

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses		
Especificidad de la experiencia	Elaboración de productos audiovisuales/Producción y Postproducción de programas de televisión y radio. Elaboración de guiones técnicos para productos y programas de televisión y radio.		
Habilidades de gestión -El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.			
Habilidades de comunicación -Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados -El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Recopilación de la información		X	
Generación de ideas		X	
Pensamiento conceptual		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

4.15. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Elaborar de productos comunicacionales, reportajes y presentar noticias y eventos. -Elaborar guiones y notas informativas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior
Área de Conocimiento formal requerido	Administración
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición y producción de piezas comunicacionales.
Habilidades de gestión -El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas	

rutinarias.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados			
-El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Mantenimiento de equipos			X
Expresión escrita		X	
Expresión Oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	X		
Orientación de servicio	X		
Orientación a los resultados	X		

4.16. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Operar y controlar la consola de audio. -Operar y controlar la consola de video. -Operar y controlar el sistema de Tricaster. -Programador de Play Out de la grilla de programación. -Manejar las transmisiones en vivo fuera de estudio central del medio. -Operar de titulado. -Realizar el mantenimiento de redes de audio y video. -Ejecutar las actividades operativas y técnicas del medio público. -Coordinar transmisiones en vivo de los eventos. -Organizar la parte técnica de los programas en vivo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Telecomunicaciones/Producción audiovisual
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año

Especificidad de la experiencia	Redes, telecomunicaciones, producción audiovisual		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Técnico			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Generación de ideas			X
Comprensión oral			X
Instalación		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Iniciativa		X	
Orientación al servicio			X
Trabajo en equipo			X

4.17. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.	
Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Elaborar de productos comunicacionales, reportajes y presentar noticias y eventos. -Elaborar guiones y notas informativas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Edición y producción de piezas comunicacionales.
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	

-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información		X	
Recopilación de la información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas		X	
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

4.18. ASISTENTE DE APOYO DE SERVICIOS 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO DE SERVICIOS 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter administrativos, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Apoyar en el Área o Unidad en actividades afines para el desarrollo de los objetivos planificados. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Producción de piezas comunicacionales.
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.	

-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

4.19. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (CAMARÓGRAFO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (CAMARÓGRAFO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar y editar actividades de video, instalando, operando y aplicando diferentes técnicas de iluminación, grabación y/o sonido, a fin de realizar tomas de video y productos comunicacionales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Realizar producción audiovisual, manejo de programas de edición, cámaras, video y fotográfico. -Realizar agenda de levantamiento de tomas y preproducción. -Realizar cobertura de eventos según la necesidad. -Generar un archivo digital de tomas. -Edición de notas informativas. -Asistir en la grabación de programas de televisión. -Asistir en las transmisiones en vivo. -Elaborar guiones de grabaciones. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	6 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de cámaras, edición, producción de piezas comunicacionales, instalación de equipos y cámaras para transmisiones en vivo.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Comprensión oral			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

4.20. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar las actividades, proyectos y programas de GAD Provincial de Napo, mediante la investigación, selección y clasificación de la información, así como cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en la provincia para dar a conocer a la Ciudadanía información veraz y oportuna.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitorear información de hechos coyunturales locales y nacionales para generar alertas informativas. -Realizar coberturas de la ruta establecida de entrevistas y ruedas de prensa. -Brindar información veraz y oportuna. -Redactar y verificar con el camarógrafo y editor cada nota a publicar. -Elaborar y redactar reportajes y noticias de acuerdo a la agenda de trabajo. -Editar documentos verificado imágenes, audio, video y nitidez. -Verificar en cada documento a publicar ortografía y redacción. -Elaborar y editar reportajes y notas. -Realizar registro de archivos. -Participar en equipos de trabajo, así como realizar otras funciones afines al cargo que se sean encargadas por su jefe superior. -Presentar programas de varios conceptos y modalidades. -Leer e interpretar notas en telepronther. -Leer menciones publicitarias. -Asistir en el monitoreo de medios. -Actualizar información en redes sociales y página de internet. -Apoyar en la presentación de radio y televisión. -Apoyar en la presentación de eventos institucionales. -Redactar boletines de prensa. -Colaborar en la redacción de mensajes y guiones para piezas comunicacionales. -Realizar agendas de cobertura. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así 	

como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.			
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Bachiller		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Redacción, edición y presentación de noticias, manejo de redes sociales		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional			
Rol del Puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

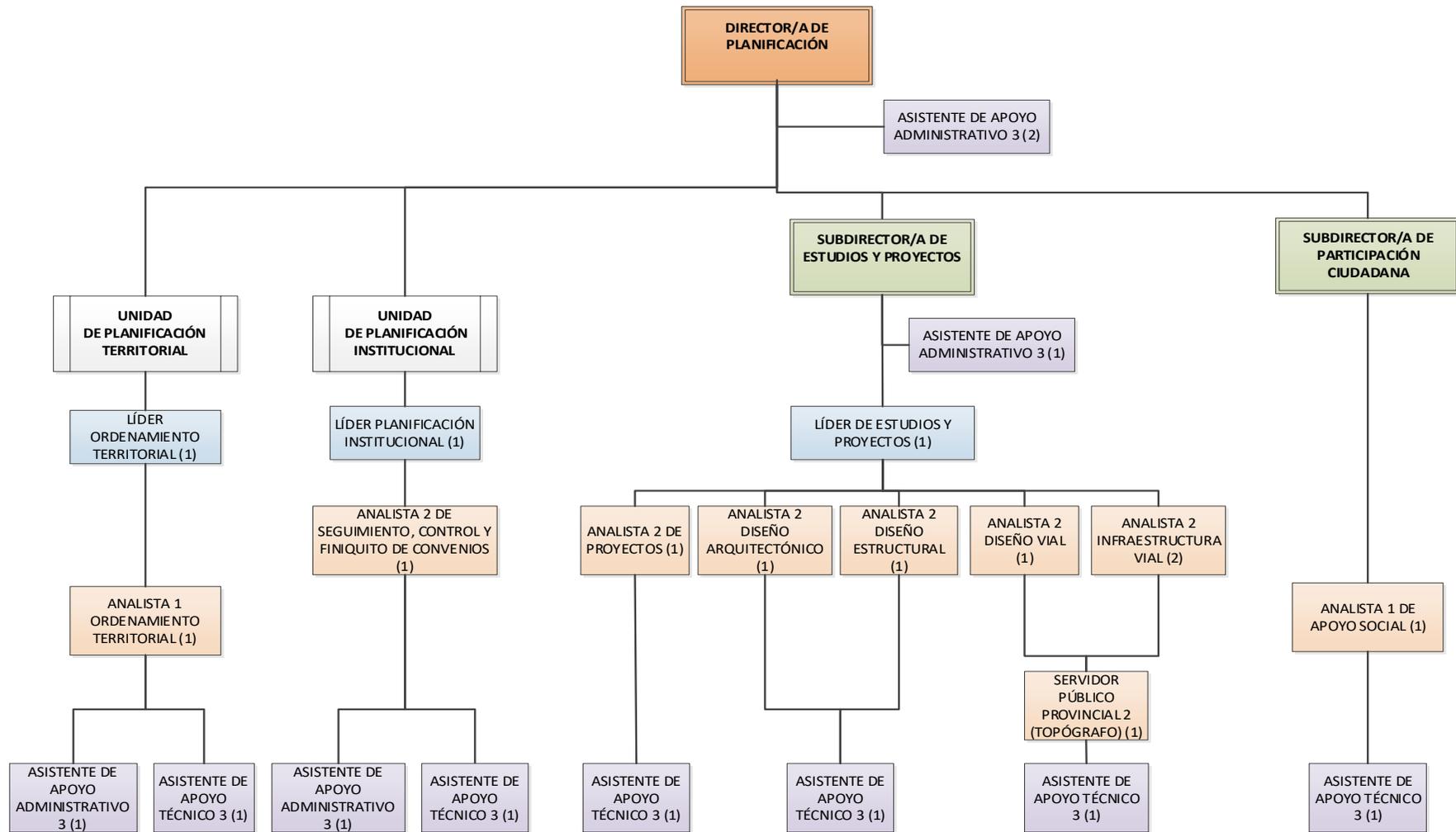
4.21. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Comunicación
Subproceso	Subdirección de Ally TV
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1 (REPORTERO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar las actividades, proyectos y programas de GAD Provincial de Napo, mediante la investigación, selección y clasificación de la información, así como cubrir los hechos sociales, políticos y económicos de interés periodístico que se susciten en la provincia para dar a conocer a la Ciudadanía información veraz y oportuna.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Monitorear información de hechos coyunturales locales y nacionales para generar alertas informativas. -Realizar coberturas de la ruta establecida de entrevistas y ruedas de prensa. -Brindar información veraz y oportuna. -Redactar y verificar con el camarógrafo y editor cada nota a publicar. -Elaborar y redactar reportajes y noticias de acuerdo a la agenda de trabajo. -Editar documentos verificado imágenes, audio, video y nitidez. -Verificar en cada documento a publicar ortografía y redacción. -Elaborar y editar reportajes y notas. -Realizar registro de archivos. -Participar en equipos de trabajo, así como realizar otras funciones afines al cargo que se sean encargadas por su jefe superior. -Presentar programas de varios conceptos y modalidades. -Leer e interpretar notas en telepronther. -Leer menciones publicitarias. -Asistir en el monitoreo de medios. -Actualizar información en redes sociales y página de internet. -Apoyar en la presentación de radio y televisión. -Apoyar en la presentación de eventos institucionales. -Redactar boletines de prensa. -Colaborar en la redacción de mensajes y guiones para piezas comunicacionales. -Realizar agendas de cobertura. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así 	

como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.			
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Bachiller		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Redacción, edición y presentación de noticias en español y kichwa Experiencia en relaciones comunitarias Manejo de relaciones con pueblos y nacionalidades asentadas en el territorio Bilingüe (español-kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Iniciativa		X	

5. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Organigrama Posicional



5.1. DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Planifica, organiza, coordina y evalúa la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y crecimiento ordenado del territorio provincial.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Dirección y gestión estratégica de procesos.	
Específicas:	
-Requerir los informes que fueran necesarios para ejercer el control de planes, programas y proyectos.	
-Asesorar al Consejo, Prefectura, Direcciones y departamentos del GADPN.	
-Revisar el Plan de Ordenamiento Territorial Provincial, de manera articulada con los GADs de la Provincia.	
-Mantener actualizado el Plan de Desarrollo Provincial y de Ordenamiento Territorial y los Planes Estratégicos del GADPN, que contenga las políticas, objetivos, y estrategias destinados a ejecutar con eficiencia los proyectos.	
-Informar periódicamente a la máxima autoridad sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.	
-Coordinar la actualización la información provincial de carácter económico, social, productivo, ambiental e infraestructura; de enfoques locales y regionales de género, edad, plurianual, con material técnico investigativo de su propia fuente y de otros organismos públicos y privados.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración, Geografía y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		

Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

5.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado gerencial		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol de puestos -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

5.3. LÍDER EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Ordenamiento Territorial
Denominación del puesto	LÍDER EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor público 6
Grado	Grado 12
Valoración del puesto	789 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar y supervisa los procesos de ordenamiento, demarcación y organización territorial para una gestión integrada del territorio.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar la planificación territorial. -Liderar el seguimiento del PDOT Provincial. -Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo. -Supervisar la elaboración de los planes provinciales. -Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial. -Participar en las tareas de planeación de Ordenamiento Territorial del GADPN. Asesorar en materia de Ordenamiento Territorial a los usuarios internos y externos de la Institución. -Garantizar la integración, sistematización, análisis, aprovechamiento adecuado y difusión de la información relacionada con los planes provinciales. -Asegurar un crecimiento de calidad, ordenado, sustentable, moderno y equipado, del servicio de la institución a la provincia y una adecuada difusión de los planes provinciales. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero Geógrafo.

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica y Operativa e Indicadores de Gestión. Conocimientos en Ordenamiento Territorial, Jurídico (Leyes y Reglamentos), Conocimientos en desarrollo sostenible territorial Manejo de SIG.		
Habilidades de gestión -Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. -Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			
Habilidades de comunicación -Establece una red amplia de contactos internos. -El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. -Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución y Supervisión de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del equipo de trabajo. -Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. -Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Organización de la información		X	
Instrucción		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.4. ANALISTA 1 ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Territorial
Denominación del puesto	ANALISTA 1 ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar procesos de ordenamiento, demarcación y organización territorial para una gestión integrada del territorio.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Levantar, analizar, procesar y actualizar la infraestructura provincial con el fin de generar datos para la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos provinciales. -Realizar la zonificación y planificación espacial y territorial de la provincia. -Ejecutar actividades relativas a la ocupación del territorio, uso de suelo y zonificación territorial. -Recopilar periódicamente y consolidar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos de suelo y zonificaciones para la revisión periódica correspondiente. -Realizar levantamientos geográficos de interés provincial. -Mantener actualizado el levantamiento geográfico de datos espaciales de interés provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Tecnólogo en Sistemas, Ciencias arquitectónicas, geógrafas
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años

	Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en territorio, manejo de SIG		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Instrucción		X	
Organización de la información		X	
Monitoreo y control		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Iniciativa			X
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones		X	

5.5. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Territorial
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado gerencial		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol de puestos -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

5.6. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Territorial
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Colaborar en la revisión de documentación a la Dirección.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Apoyar al levantamiento, análisis, proceso y actualización de la infraestructura provincial con el fin de generar datos para la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos provinciales. -Apoyar a realizar levantamientos geográficos de interés provincial. -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Proyectos

Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Monitoreo y control		X	
Organización de la información		X	
Instrucción			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Conocimiento del entorno organizacional			X
Iniciativa			X

5.7. LÍDER DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Institucional
Denominación del puesto	LÍDER DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 6
Grado	Grado 12
Valoración del puesto	789 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Supervisar los procesos de planificación de las unidades y brindar soporte en los diferentes plazos establecidos, en función de los objetivos y bajo el marco legal vigente.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Supervisar la planificación operativa del Gobierno Provincial.</p> <p>-Realizar el seguimiento y evaluación PDOT Provincial.</p> <p>-Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.</p> <p>-Supervisar la elaboración de los planes provinciales.</p> <p>-Liderar la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional del Gobierno Provincial.</p> <p>-Coordinar el seguimiento de los presupuestos participativos del Gobierno Provincial.</p> <p>-Coordinar el seguimiento de los resultados de la Rendición de Cuentas.</p> <p>-Realizar el seguimiento y evaluación del plan de trabajo del Prefecto(a) y Vice prefecto(a).</p> <p>-Coadyuvar en la elaboración o revisión del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y promover la difusión de las normas que rigen el ordenamiento territorial.</p> <p>-Garantizar la integración, sistematización, análisis, aprovechamiento adecuado y difusión de la información relacionada con los planes provinciales.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias de la Ingeniería en administración de empresas, Comercial, Economista; Maestría en gestión y desarrollo y/ políticas públicas.

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Especificidad de la experiencia	Planificación Estratégica y Operativa e Indicadores de Gestión. Conocimientos en gestión pública. Conocimientos en desarrollo sostenible.		
Habilidades de gestión -Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. -Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			
Habilidades de comunicación -Establece una red amplia de contactos internos. -El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. -Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución y Supervisión de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del equipo de trabajo. -Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. -Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Monitoreo y control		X	
Pensamiento analítico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	
Iniciativa		X	

5.8. ANALISTA 2 DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y FINIQUITO DE CONVENIOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Institucional
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE SEGUIMIENTO, CONTROL Y FINIQUITO DE CONVENIOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar los procesos de supervisión, control, seguimiento y evaluación de los convenios suscritos entre el GAD Provincial de Napo con entidades del sector público y privado de la provincia.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Dar seguimiento a los convenios suscritos por el GAD Provincial de Napo, con los organismos estatales, GAD's locales u otros organismos afines.	
-Analizar y evaluar los informes finales y justificativos presentados por los comparecientes de los convenios.	
-Socializar los procedimientos de cabal cumplimiento de cláusulas y compromisos de convenios suscritos.	
-Elaborar informes de supervisión y seguimiento de convenios, previa recomendación para la elaboración del Acta de Liquidación y Finiquito.	
-Elaborar Actas de Liquidación de Finiquito, previa disposición del Director de Planificación del GAD Provincial de Napo.	
-Suscribir y legalizar actas de finiquito por parte de entidades suscriptoras de los convenios.	
-Realizar informes para dar solución a controversias derivadas de la ejecución de convenios.	
-Realizar el respectivo archivo para culminación de compromisos adquiridos entre las partes.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior

	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Administración de Empresas, Contabilidad y Auditoría, Estadística y/o afines.		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Seguimiento a convenios y/o proyectos institucionales.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Percepción de sistemas y entorno		X	
Recopilación de información		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Flexibilidad		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.9. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Institucional
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Apoyar para levantar, analizar, procesar y actualizar la infraestructura provincial con el fin de generar datos para la elaboración y actualización de los planes, programas y proyectos provinciales. -Apoyar para realizar la zonificación y planificación espacial y territorial de la provincia. -Recopilar periódicamente y consolidar los posibles cambios y modificaciones relativas a la ocupación del territorio, usos de suelo y zonificaciones para la revisión periódica correspondiente. -Apoyar para realizar levantamientos geográficos de interés provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año

Especificidad de la experiencia	En proyectos		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol de puestos -Técnico			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de la información			X
Identificación de problemas			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo		X	
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

5.10. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Unidad de Planificación Institucional
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado gerencial		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

5.11. SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Planear, dirigir y controlar las operaciones a su cargo, determinando conjuntamente con su personal las líneas de acción para la prospección de nuevos proyectos de acuerdo al alcance en la cobertura del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas:	
-Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los procesos de elaboración de proyectos del GADPN.	
-Definir e implantar normas, políticas y estrategias para el mantenimiento de un banco de proyectos de la Subdirección.	
-Coordinar con las diferentes direcciones del GADPN la elaboración de proyectos.	
-Informar periódicamente al o la Director/a de Planificación sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueren necesarias.	
-Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo.	
-Dirigir y controlar la elaboración de estudios, diseños, bases técnicas, legales y económicas de nuevos proyectos del GADPN.	
-Supervisar las especificaciones y términos de referencia requeridos para la contratación de obras.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Civil, Arquitectura, Economía, Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor de Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Destreza matemática	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		

Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

5.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado gerencial		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol de puestos -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

5.13. LÍDER DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	LÍDER DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor público 6
Grado	Grado 12
Valoración del puesto	789 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Dirigir y controlar la elaboración de estudios, diseños, bases técnicas, legales y económicas de nuevos proyectos del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Supervisar, controlar y planificar los estudios y proyectos, realizando seguimiento y monitoreo. -Dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades del personal bajo su cargo. -Elaborar las especificaciones y términos de referencia requeridos para la contratación de obras. -Realizar informes de factibilidad de los proyectos de inversión pública acorde a las Normas de Control Interno 408 “Administración de Proyectos”. -Identificar de manera sistemática las necesidades de estudios, construcción y desarrollo de proyectos que requiera la provincia y sugerir las acciones y decisiones pertinentes. -Proponer metodologías, normas, especificaciones generales y especiales e indicadores de gestión y rendimiento, que eleven los niveles de calidad y productividad en el desarrollo y construcción de proyectos provinciales. -Evaluar la aplicación de las normas, especificaciones, condiciones y requisitos técnicos, establecidos para la realización de proyectos. -Realizar seguimiento y evaluación de proyectos de interés provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias de la Ingeniería Civil o Arquitectura, Economía.

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	5 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en elaboración, gestión y diseño de proyectos		
Habilidades de gestión			
-Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.			
-Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red amplia de contactos internos.			
-El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.			
-Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución y Supervisión de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del equipo de trabajo.			
-Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.			
-Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación/Asesoramiento		X	
Planificación y Gestión		X	
Pensamiento Conceptual		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	

5.14. ANALISTA 2 DE PROYECTOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE PROYECTOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar proyectos de inversión pública para el GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Llevar un registro actualizado del banco de proyectos elaborados, informes de factibilidad, perfiles, proyectos de inversión pública que se generan en la Subdirección. -Generar códigos únicos para la identificación y registro de los proyectos de manera secuencial y ordenada que genera la Subdirección. -Elaborar el reporte mensual de los productos generados por la Subdirección para la LOTAIP con sus respectivos avances porcentuales. -Realizar análisis socios económicos de proyectos de interés provincial. -Formular y elaborar perfiles y proyectos de inversión pública, con sus respectivos indicadores financieros, económicos y/o sociales. -Realizar informes de factibilidad de los proyectos de inversión pública acorde a las Normas de Control Interno 408 "Administración de Proyectos". -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero en Administración, Economista, Sociología, Ingeniería Civil, Arquitecto.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años

Especificidad de la experiencia	Especialidad en elaboración de proyectos de inversión pública. Conocimiento de código orgánico de planificación y finanzas públicas y su reglamento. Estadística. Planificación estratégica.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y Gestión		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.15. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Ejecutar actividades de apoyo técnico para la formulación, elaboración de perfiles de proyectos de infraestructura vial y civil. -Realizar levantamiento de información primaria y de campo para realizar análisis socios económicos de proyectos de interés provincial. -Ejecutar actividades de apoyo técnico para la elaboración de informes de inspección previa elaboración de proyectos de infraestructura vial, y civil. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	En proyectos

Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Técnico			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico			X
Recopilación de información			X
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.16. ANALISTA 2 DISEÑO ARQUITECTÓNICO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DISEÑO ARQUITECTÓNICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Elaborar diseños y planificaciones de proyectos arquitectónicos a nivel de interés del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Realizar inspecciones de campo para levantamiento de información y elaboración del informe respectivo para la elaboración de proyectos.	
-Realizar la cuantificación de cantidades y volúmenes de obra para proyectos.	
-Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas de los proyectos.	
-Fiscalizar estudios de proyectos arquitectónicos a través de contratos de consultoría.	
-Revisar proyectos entregados al Gobierno Provincial de Napo.	
-Elaborar informes de pre factibilidad y factibilidad de proyectos.	
-Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios de consultoría.	
-Elaborar de Planos y diseños Arquitectónicos de los proyectos de interés provincial.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Arquitectura y Urbanismo
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Diseño arquitectónico y urbanístico. Capacidad de elaboración e interpretación de planos. Amplios conocimientos en técnicas de construcción. Manejo de análisis de precios unitarios, autocad. En diseño, elaboración, ejecución de proyectos en el sector público.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y Gestión		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.17. ANALISTA 2 DE DISEÑO ESTRUCTURAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE DISEÑO ESTRUCTURAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Elaborar diseños y cálculo estructural de proyectos a nivel de interés del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar inspecciones de campo para levantamiento de información y elaboración del informe respectivo para la elaboración de proyectos. -Realizar informes de pre factibilidad y factibilidad técnica de proyectos. -Elaborar planos y diseños estructurales de los proyectos de interés provincial. -Elaborar memorias técnicas para proyectos. -Realizar la cuantificación de volúmenes de obra para proyectos. -Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios y especificaciones técnicas de los proyectos estructurales. -Elaborar especificaciones técnicas para los proyectos de acuerdo a las normas vigentes. -Fiscalizar estudios de proyectos estructurales a través de contratos de consultoría. -Participar en la elaboración y actualización del plan vial provincial. -Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios de proyectos estructurales. -Revisar proyectos entregados al Gobierno Provincial de Napo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería civil
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en elaboración de proyectos estructurales. Capacidad de elaboración e interpretación de planos. Amplios conocimientos de técnicas de construcción. Manejo de análisis de precios unitarios, autocad. En diseño, elaboración, ejecución de proyectos en el sector público.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y Gestión		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.18. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Ejecutar actividades de apoyo técnico para inspecciones de campo para levantamiento de información para proyectos de infraestructura vial, civil e infraestructura productiva. -Elaborar planos y prediseños arquitectónicos, estructurales de los proyectos de interés provincial. -Realizar levantamiento de información primaria y de campo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	En proyectos

Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico			X
Recopilación de información			X
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.19. ANALISTA 2 DISEÑO VIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DISEÑO VIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Elaborar diseños de proyectos viales a nivel de interés del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Realizar inspecciones de campo para levantamiento de información para la elaboración de proyectos. -Elaborar informes de pre factibilidad y factibilidad técnica de proyectos viales. -Elaborar diseños geométricos para proyectos viales. -Diseñar obras de arte menor en el diseño de proyectos viales. -Realizar diseños de la estructura del pavimento de vías. -Realizar el estudio de señalización de vías. -Revisar proyectos entregados al Gobierno Provincial de Napo. -Realizar la cuantificación de volúmenes de obra para proyectos. -Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma valorado de trabajos de proyectos viales. -Fiscalizar estudios de proyectos viales a través de contratos de consultoría. -Participar en la elaboración y actualización del plan vial provincial. -Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios de proyectos viales. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias de ingeniería civil
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años

	Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en elaboración de proyectos viales		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y Gestión		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.20. ANALISTA 2 INFRAESTRUCTURA VIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ANALISTA 2 INFRAESTRUCTURA VIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Elaborar diseños de proyectos viales a nivel de interés del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Realizar inspecciones de campo para levantamiento de información para la elaboración de proyectos. -Elaborar informes de pre factibilidad y factibilidad técnica de proyectos viales. -Elaborar diseños geométricos para proyectos viales. -Diseñar obras de arte menor en el diseño de proyectos viales. -Realizar diseños de la estructura del pavimento de vías. -Realizar el estudio de señalización de vías. -Revisar proyectos entregados al Gobierno Provincial de Napo. -Realizar la cuantificación de volúmenes de obra para proyectos. -Elaborar presupuestos, análisis de precios unitarios, cronograma valorado de trabajos de proyectos viales. -Participar en la elaboración y actualización del plan vial provincial. -Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios de proyectos viales. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniera civil
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años

	Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en elaboración de proyectos viales. Capacidad de elaboración e interpretación de planos. Amplios conocimientos en técnicas de construcción vial. Manejo de análisis de precios unitarios, autocad. En diseño, elaboración, ejecución de proyectos en el sector público.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y Gestión		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.21. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (TOPÓGRAFO)

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2 (TOPÓGRAFO)
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar los levantamientos topográficos previos al diseño de obras civiles o cualquier otro tipo de proyecto.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.</p> <p>Específicas: -Realizar trabajos de levantamiento y dibujos de planos topográficos. -Elaborar cálculos y representaciones gráficas de las mediciones topográficas -Localizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos. -Realizar borradores para la elaboración de planos topográficos. -Replantear y nivelar proyectos viales y de infraestructura física. -Realizar trabajos de dibujo de levantamientos planimetría y topografía. -Revisar estudios topográficos de proyectos viales a través de contratos de consultoría. -Llevar un registro actualizado del banco de levantamientos topográficos y levantamientos planímetros elaborados en la Subdirección. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico y/o Tecnólogo
Área de Conocimiento formal requerido	Topógrafo, Geomensor
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses

Especificidad de la experiencia	Técnicas y principios aplicados en topografía. Uso y cuidado del equipo de topografía, Dibujo topográfico, Lectura de planos, Álgebra, Trigonometría, Geometría, AutoCAD y Topografía.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados			
-El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Recopilación de información		X	
Planificación y gestión			X
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.22. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Estudios y Proyectos
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Ejecutar actividades de apoyo técnico para inspecciones de campo para levantamiento de información para proyectos de infraestructura vial, civil e infraestructura productiva. -Elaborar planos y prediseños geométricos para proyectos viales. -Elaborar Planos y prediseños de obras de arte menor de proyectos viales. -Elaborar el prediseño de la estructura del pavimento de vías. -Ejecutar actividades de apoyo técnico para realizar el estudio de señalización de vías. -Ejecutar actividades de apoyo técnico para realizar trabajos de dibujo de levantamientos planimetría y topografía. -Ejecutar actividades de apoyo técnico para la revisión de estudios topográficos de proyectos viales a través de contratos de consultoría. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año

Especificidad de la experiencia	En proyectos		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Técnico			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico			X
Recopilación de información			X
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

5.23. SUBDIRECTOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Participación Ciudadana
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Dirigir, coordinar y ejecutar las actividades institucionales administrativas de la gestión de la prefectura e interactuar con las direcciones.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Apoyo a la dirección y gestión por procesos.</p> <p>Específicas: -Requerir los informes que fueran necesarios para ejercer el control de planes, programas y proyectos. -Asesorar al Consejo, Prefectura, Direcciones y departamentos del GADPN en la gestión de Participación Ciudadana. -Informar periódicamente al Director/a de Planificación sobre la evaluación del cumplimiento de la ejecución de planes y sugerir la adopción de medidas correctivas que fueran necesarias. -Dirigir la gestión de Rendición de Cuentas del Gobierno Provincial. -Liderar la gestión del Sistema Provincial de Participación Ciudadana. -Supervisar el proceso de presupuestos participativos. -Liderar la formación ciudadana en temas de participación social y veedurías ciudadanas. -Liderar la socialización de obras a ejecutarse del Gobierno Provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias Sociales y del Comportamiento, Ciencias Políticas, Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		

Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

5.24. ANALISTA 1 APOYO SOCIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Participación Ciudadana
Denominación del puesto	ANALISTA 1 APOYO SOCIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Colaborar en la realización de proyectos o levantamiento de información con tendencia social.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar la gestión de Rendición de Cuentas del Gobierno Provincial. -Colaborar en la gestión del Sistema Provincial de Participación Ciudadana. -Apoyar el proceso de presupuestos participativos. -Participar en la formación ciudadana en temas de participación social y veedurías ciudadanas. -Colaborar en la socialización de obras a ejecutarse del Gobierno Provincial. -Elaborar informes de la gestión de la participación ciudadana provincial. -Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Gobierno Provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Sociólogo, Antropólogo, Abogado, Gestor comunitario, Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de la participación ciudadana en

territorio.

Habilidades de gestión

- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.
- Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
- Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.

Habilidades de comunicación

- Establece una red moderada de contactos de trabajo.
- Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.

Condiciones de trabajo

- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

- La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.

Rol del Puesto

- Ejecución de procesos

Control de resultados

- Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.
- Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

Destrezas

Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento		X	
Pensamiento estratégico			X
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Conocimiento del entorno organizacional			X

5.25. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Asesor
Proceso	Dirección de Planificación
Subproceso	Subdirección de Participación Ciudadana
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Colaborar en la revisión de documentación a la Dirección.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Apoyo en la elaboración del informe de rendición de cuentas y presupuesto participativo. -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Técnicas en administración, archivo,

trabajo territorio

Habilidades de gestión

-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.

Habilidades de comunicación

-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.

Condiciones de trabajo

-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.

Rol del puesto

-Técnico

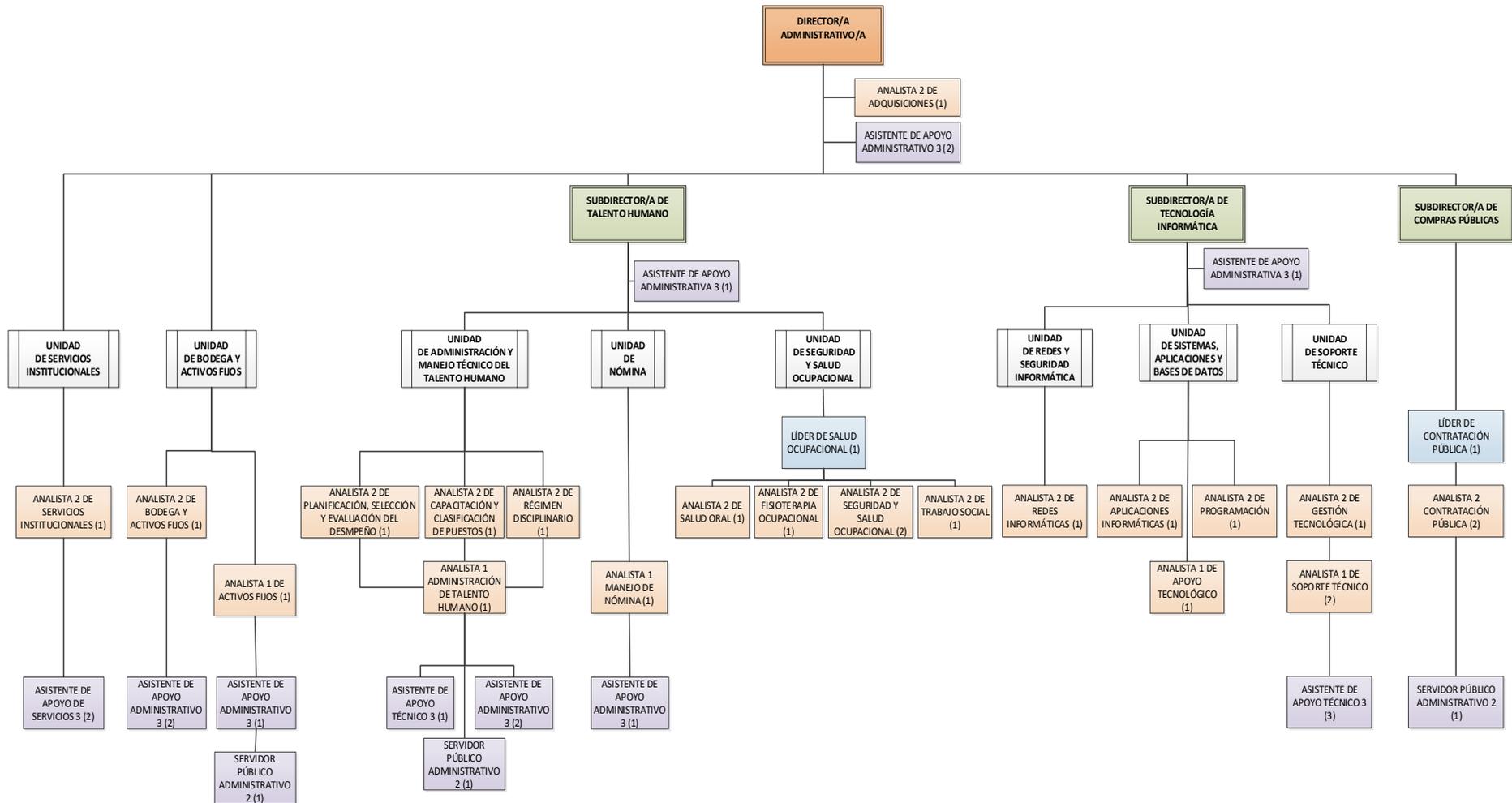
Control de resultados

-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.

Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Organigrama Posicional



6.1. DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecuciones de las actividades administrativas y logísticas del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.</p> <p>Específicas: -Dirigir, vigilar y coordinar la administración de los recursos materiales, de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos institucionales y la gestión del GAD. -Coordinar el mantenimiento y el funcionamiento de las instalaciones del edificio y mobiliario del GADPN y su adecuado aseguramiento, que cubra los posibles riesgos. -Supervisar el abastecimiento oportuno de los suministros consumibles que requieren las distintas áreas para el desempeño de sus actividades (materiales de oficina, materiales de aseo entre otros). -Elaborar y ejecutar el plan operativo anual de la Dirección. -Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación de la Dirección. -Velar y asegurar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Administración, Derecho y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Desarrollo estratégico de los recursos humanos	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		

Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

6.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Recepción, revisión y despacho de solicitudes de autorización de cumplimiento de servicios institucionales. -Apoyar para la obtención de proformas en la Unidad de Servicios Institucionales para determinación del presupuesto referencial en los procesos de contratación de bienes y servicios. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Técnicas en administración, archivo.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.3. ANALISTA 2 DE ADQUISICIONES

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE ADQUISICIONES
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Organizar y ejecutar el desarrollo de actividades especiales sobre trámites administrativos de procesos de ínfima cuantía.
Actividades del puesto:	
General:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específica:	
-Publicar requerimientos por ínfima cuantía para la adquisición de bienes, obras y servicios.	
-Realizar el control de la documentación habilitante de procesos de contratación por ínfima cuantía.	
-Elaborar informes del estado de los procesos de ínfima cuantía.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero finanzas, comercial, administración, y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión pública
Habilidades de gestión	

<p>-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</p>			
<p>Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</p>			
<p>Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</p>			
<p>Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.</p>			
<p>Rol del Puesto -Ejecución de procesos</p>			
<p>Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</p>			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Pensamiento crítico		X	
Comprensión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

6.4. ANALISTA 2 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar actividades de gestión en los servicios de apoyo administrativo y logístico referente a suministro, limpieza y mantenimiento de los mobiliarios, equipos e instalaciones de la Institución, necesario para mantener un ambiente físico agradable que propicie la realización eficiente de las labores que se realizan en la institución.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Planificar y ejecutar la gestión de los servicios administrativos y de apoyo logístico, para facilitar una eficiente gestión.	
-Elaborar el plan de mantenimiento del edificio, mobiliario y maquinaria.	
-Elaborar estudios de mercado	
-Responsable de supervisar el mantenimiento de las instalaciones y edificaciones del GAD.	
-Responsable de coordinar y supervisar la seguridad física de las instalaciones y edificios del GAD.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero en logística, Licenciado en contabilidad y auditoría, Ingeniería en Administración de empresas, Ingeniería Comercial y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Organización y ejecución de procesos de logística. Administración de bienes y servicios. Planificación. Gestión pública.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Generación de ideas		X	
Pensamiento conceptual		X	
Instrucción		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación al servicio	X		
Orientación a los resultados		X	
Iniciativa		X	

6.5. ASISTENTE DE APOYO DE SERVICIOS 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO DE SERVICIOS 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Técnicas en administración, archivo.
Habilidades de gestión	

-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.6. ANALISTA 2 DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar actividades de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Supervisión y ejecución de procesos de control de activos e inventario. -Supervisión y ejecución de constatación y registro de baja de bienes e inventario. -Elaborar ingreso y egresos de bodega, de activos e inventario analizando que estos cuenten con la documentación de soporte. -Elaborar informes para la baja de bienes -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias administrativas, económicas, financieras y/o a fines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Manejo de recursos materiales			X
Monitoreo y control		X	
Expresión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación de servicio			X

6.7. ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Elaborar ingresos de bodega previa verificación de la documentación. -Elaborar Actas de Entrega-Recepción de los bienes. -Elaborar egresos de bodega, previa verificación de la documentación. -Elaborar certificaciones de existencia de bienes. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.8. ANALISTA 1 DE ACTIVOS FIJOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE ACTIVOS FIJOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar actividades de inventario de los bienes adquiridos para uso de la Institución, a fin de generar registros, codificaciones e instrumentos de control para garantizar su correcto uso y distribución a nivel de la Administración.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Ejecutar la gestión de ingreso, egreso y control de bienes sujetos a control y activos fijos.	
-Realizar constatación física de los bienes sujetos a control y activos fijos.	
-Elaborar informes para egresos y baja de bienes, constatación, registro y control de bienes institucionales y en comodato.	
-Elaborar entradas de almacén, analizando primeramente todos los datos de las facturas, así como, los documentos adjuntos y descargando los datos al sistema, generando movimientos en inventarios	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Derecho, ciencias administrativas y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión pública, manejo de inventarios

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Manejo de recursos materiales			X
Identificación de problemas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Conocimiento de la organización			X

6.9. ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

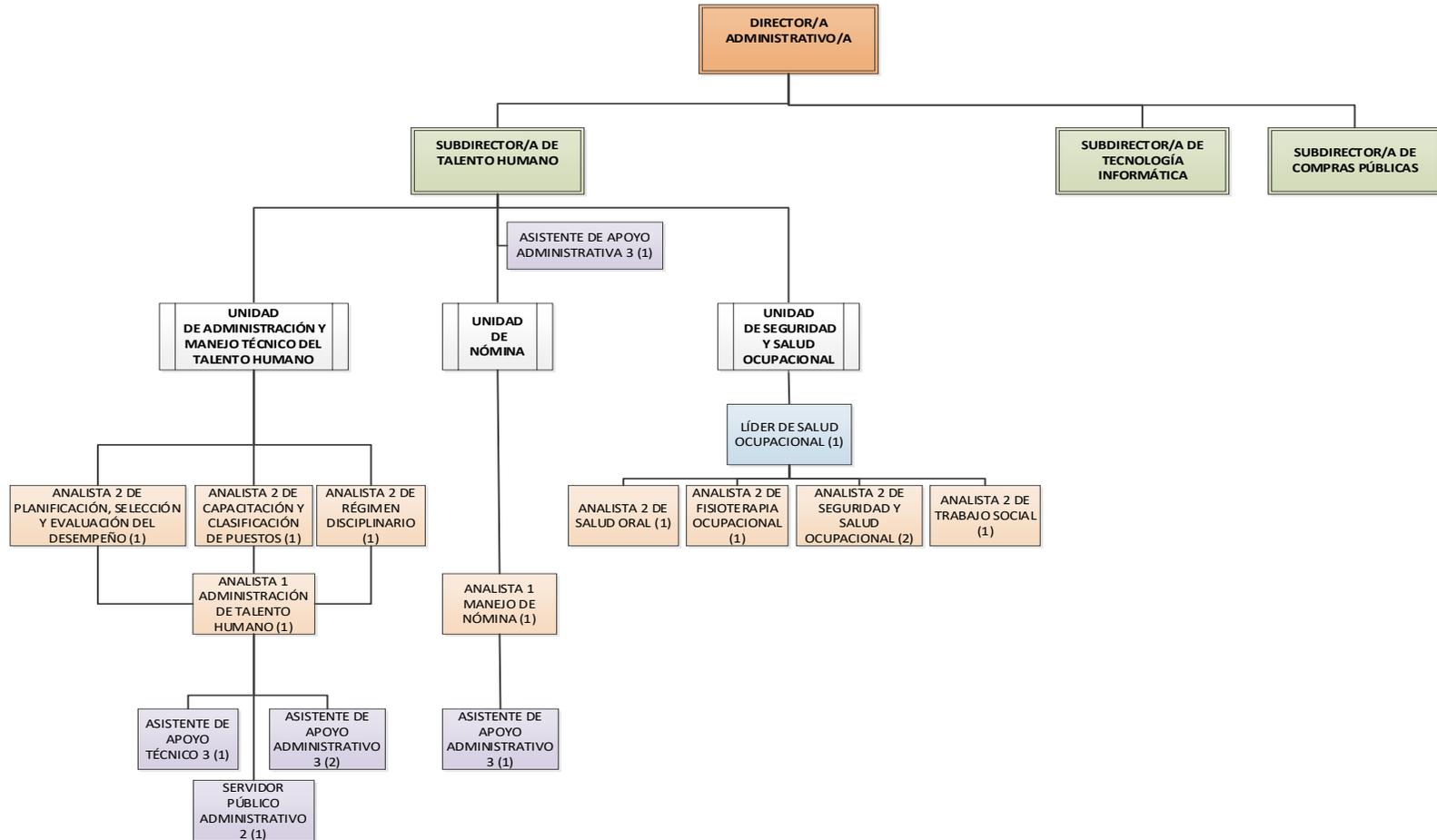
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Manejo de recursos materiales			X
Recopilación de información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Flexibilidad			X
Orientación al servicio			X
Trabajo en equipo			X

6.10. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 2
Grado	Grado 4
Valoración del puesto	220 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	8 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Manejo de recursos materiales			X
Recopilación de información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Flexibilidad			X
Orientación al servicio			X
Trabajo en equipo			X

SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



6.11. SUBDIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE TALENTO HUMANO
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Dirigir y ejecutar actividades de apoyo en el desarrollo del sistema integrado en la gestión del Talento Humano a través de la colaboración eficiente en los subsistemas que lo integra.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas:	
-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Subsistema de Planificación de Talento Humano.	
-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Subsistema de Clasificación de Puestos.	
-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Subsistema de Selección de Personal.	
-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Subsistema de Capacitación.	
-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del Subsistema de Evaluación de Desempeño.	
-Dirigir, coordinar, controlar y evaluar la adecuada gestión de la Unidad de Nómina, emitiendo las directrices para la elaboración y actualización del distributivo de remuneraciones en coordinación con la Dirección Financiera.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Administración, Derecho, Psicología Laboral y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Desarrollo estratégico de personas	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		

Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

6.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.13. ANALISTA 2 DE PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE PLANIFICACIÓN, SELECCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar y realizar el plan de trabajo del área cumpliendo con la normativa legal vigente.
Actividades del puesto:	
<p>General:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar la matriz del plan de talento humano. -Elaborar el plan de evaluación de desempeño de talento humano. -Elaborar el distributivo de remuneraciones. -Responsable del proceso de selección de personal (Concurso de Méritos y Oposición) -Ejecutar la evaluación del desempeño a los servidores públicos del GAD Provincial de Napo. -Elaborar las matrices a1), b1) y b2) de la LOTAIP. -Elaborar informes técnicos según disposición emitida por el jefe/a inmediato/a. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Psicología Industrial, Gestión Pública, Contabilidad, Ingeniería en Administración de Empresas.

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Administración de talento humano Planificación Conocimiento sobre LOSEP, reglamento LOSEP, Normas técnicas de Administración del Talento Humano Gestión pública		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Generación de ideas		X	
Habilidad analítica		X	
Organización de la información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

6.14. ANALISTA 2 CAPACITACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 CAPACITACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar y ejecutar evaluaciones del desempeño y capacitaciones a los servidores públicos del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
General:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Responsable del proceso de clasificación de puestos.	
-Elaborar el plan de capacitación institucional.	
-Ejecutar el plan de capacitación a través de la coordinación con las unidades administrativas del GAD.	
-Elaborar informes técnicos según disposición emitida por el jefe/a inmediato/a.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Psicología Laboral, Gestión Pública.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Administración de talento humano en el sector público.
Habilidades de gestión	

<p>-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</p>			
<p>Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</p>			
<p>Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</p>			
<p>Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.</p>			
<p>Rol del Puesto -Ejecución de procesos</p>			
<p>Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</p>			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico de talento humano		X	
Generación de ideas		X	
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

6.15. ANALISTA 2 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE RÉGIMEN DISCIPLINARIO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar y dar cumplimiento al reglamento interno institucional, a través del régimen disciplinario controlando y demás temas administrativos legales.
Actividades del puesto:	
<p>General:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Ejecutar el régimen disciplinario y velar por la aplicación del Reglamento Interno Institucional.</p> <p>-Sustanciar los sumarios administrativos aplicados a los servidores del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Sustanciar el trámite de visto bueno aplicados a los trabajadores del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales-LOSEP; contratos eventuales, contratos a plazo fijo indefinidos amparados en el Código de Trabajo.</p> <p>-Elaborar informes para actualización o reforma de la normativa de talento humano.</p> <p>-Elaborar informes técnicos según disposición emitida por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Abogado
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años

	Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión procesal Derecho administrativo Conocimiento de la LOSEP, Reglamento general de la LOSEP, COGEP, Código orgánico administrativo Administración de Talento Humano		
Habilidades de gestión	-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.		
Habilidades de comunicación	-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.		
Condiciones de trabajo	-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.		
Toma de decisiones	-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.		
Rol del Puesto	-Ejecución de procesos		
Control de resultados	-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.		
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico del talento humano		X	
Generación de ideas		X	
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

6.16. ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Organizar y ejecutar el plan de gestión del talento humano a través de la coordinación eficiente del control de asistencia del personal del GAD.
Actividades del puesto:	
<p>General:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Ejecutar y desarrollar el plan de gestión del talento humano a través de la coordinación eficiente del control de asistencia del personal del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar el plan de vacaciones a través de la coordinación con las unidades administrativas del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar informes técnicos según disposición emitida por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias administrativas, y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Administración de talento humano

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico del talento humano			X
Expresión escrita		X	
Habilidad analítica		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados		X	

6.17. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar apoyo administrativo en el Área según disposición del jefe inmediato.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Ejecutar y desarrollar el plan de gestión del talento humano a través de la coordinación eficiente del control de vacaciones y asistencia del personal del GAD. -Responsable de elaboración de informes y reportes de asistencia de personal, cálculo de vacaciones, etc. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, archivo.
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.	
Condiciones de trabajo	

-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.18. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.	
-Manejar la página del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) en referencia al registro de novedades.	
-Elaborar acciones de personal.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, archivo.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio			X
Trabajo en equipo			X

6.19. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 2
Grado	Grado 4
Valoración del puesto	220 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	8 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, archivo.

Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio			X
Trabajo en equipo			X

6.20. ANALISTA 1 MANEJO DE NÓMINA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 1 MANEJO DE NÓMINA
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Analizar la nómina del personal del GAD, revisando y verificando los procesos y cálculos efectuados para la cancelación de los diversos conceptos, a fin de garantizar su correcta elaboración.
Actividades del puesto:	
General:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Ejecutar el plan de gestión del talento humano a través de la elaboración eficiente del control de nómina de personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo.	
-Realizar el control de documentos habilitantes para la emisión de nómina de personal.	
-Elaborar informes técnicos habilitantes para pago de horas suplementarias y extraordinarias.	
-Elaborar informes técnicos según disposición emitida por el jefe/a inmediato/a.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Contabilidad, Ciencias administrativas, y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Administración de talento humano

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Destreza matemática		X	
Comprensión oral		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados		X	

6.21. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, archivo.

Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio			X
Trabajo en equipo			X

6.22. LÍDER DE SALUD OCUPACIONAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	LÍDER DE SALUD OCUPACIONAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor público 6
Grado	Grado 12
Valoración del puesto	789 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Asegurar la implantación, difusión y aplicación e incorporación de normas, políticas, estrategias y criterios definidos por el grupo en materia de seguridad salud y bienestar en el trabajo, prevención de riesgos laborales, promoción estilos de vida saludable y mejoramiento de la calidad de vida.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Coordinar y evaluar la gestión de seguridad y medicina ocupacional. -Identificar e implementar los requisitos y normas legales para el aseguramiento de la salud y seguridad en el trabajo, y realizar seguimiento a su cumplimiento. -Proponer y elaborar los programas de desarrollo personal y de bienestar laboral. -Prestar atención médica y asistencia social al personal de la institución. -Prestar servicios asistenciales y de trabajo de grupos, así como investigar y diagnosticar problemas socio económicos del personal de la institución. -Realizar programas permanentes y continuos de medicina preventiva para el personal de la Institución. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias médicas
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	5 años

Especificidad de la experiencia	Medicina ocupacional, gestión de sistemas de riesgos y seguridad industrial.		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. -Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -Establece una red amplia de contactos internos. -El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. -Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución y supervisión de procesos			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del equipo de trabajo. -Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. -Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión oral		X	
Expresión oral		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Flexibilidad		X	

6.23. ANALISTA 2 DE SALUD ORAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE SALUD ORAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general, atendiendo y aplicando tratamiento clínico-bucal a los pacientes, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal de los pacientes tratados.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Realizar control odontológico periódico a pacientes laboralmente expuestos a las situaciones de contaminación ambiental que impliquen riesgo para su salud.	
-Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de la institución.	
-Atención odontológica preventiva, curativa y de rehabilitación.	
-Ejecutar los programas de adiestramiento en materia de odontología.	
-Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos de salud dental preventiva.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias médicas
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Odontología

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Juicio y toma de decisiones		X	
Orientación/asesoramiento		X	
Monitoreo y control		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo		X	
Aprendizaje continuo		X	

6.24. ANALISTA 2 DE FISIOTERAPIA OCUPACIONAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE FISIOTERAPIA OCUPACIONAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Brindar asistencia fisioterapeuta a pacientes aplicando masajes y tratamientos, a fin de mejorar sus condiciones y lograr la rehabilitación de sus lesiones.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Realizar control de pacientes expuestos a las situaciones que requieren rehabilitación. -Participar en el diagnóstico y pronóstico del estado de salud de los servidores de la institución. -Liderar los programas de adiestramiento en materia de fisioterapia. -Diseñar y elaborar planes, programas, proyectos de salud preventiva. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias médicas
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Fisiatría

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Expresión oral		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Comprensión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

6.25. ANALISTA 2 DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar políticas y normativas de higiene y seguridad ocupacional, a través de la implementación de planes y proyectos que permiten salvaguardar la integridad física y mental del servidor público y mejorar las condiciones del entorno laboral.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Ejecutar y dar cumplimiento al reglamento interno de seguridad y salud ocupacional. -Ejecutar el control y prevención de los riesgos laborales en el GAD. -Ejecutar los procesos de auditorías de trabajo en todas las unidades y puestos de trabajo a nivel institucional. -Asesorar e instruir a los trabajadores para la correcta utilización de los instrumentos de protección. -Supervisar y promover la seguridad y salud de los funcionarios/as de la Institución, fomentando el desarrollo de actividades y medidas necesarias para prevenir accidentes laborales y enfermedades profesionales. Así como adoptar acciones preventivas y correctivas, mejorando continuamente los procesos. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Seguridad y Salud Ocupacional, Ingeniería Industrial y/o afines..
Experiencia laboral requerida:	

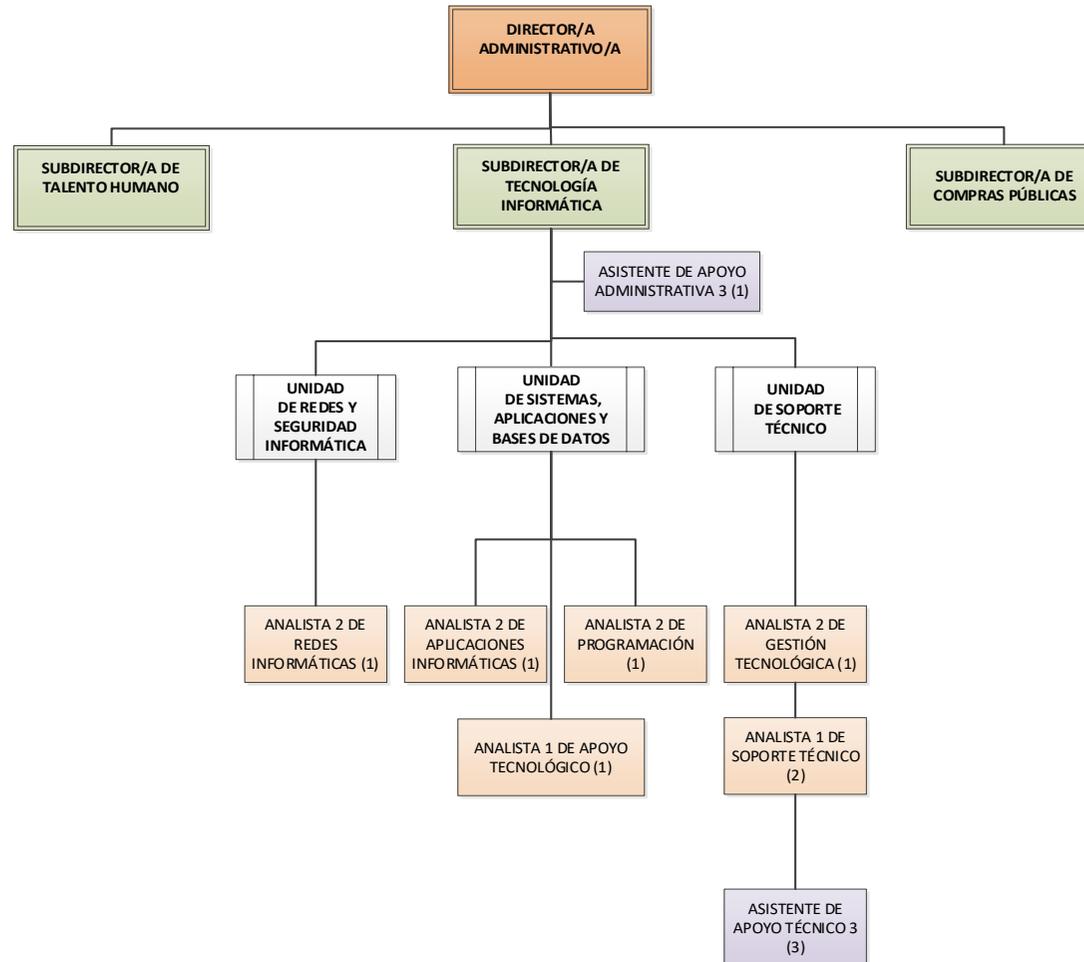
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Seguridad industrial, seguridad y salud en el trabajo Manejo de LOSEP, Código del trabajo, Reglamento de seguridad y salud en el trabajo. Informes de riesgos laborales Planes de seguridad y salud en el trabajo Administración de talento humano		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico del talento humano		X	
Orientación/asesoramiento		X	
Instrucción		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	

6.26. ANALISTA 2 DE TRABAJO SOCIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Talento Humano
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE TRABAJO SOCIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Desarrollar los programas de trabajo social, realizando estudios de investigación y diagnóstico socio-económicos, a fin de lograr y mantener el bienestar social del personal de la Institución.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Apoyar actividades para trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias.</p> <p>-Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del trabajo social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.</p> <p>-Intervenir en las situaciones (problemas) sociales que viven los servidores y trabajadores, del GAD, asistiendo, manejando conflictos y ejerciendo mediación.</p> <p>-Participar en la formulación de las Políticas Sociales.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias sociales
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años

Especificidad de la experiencia	Trabajador social		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Comprensión oral		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Flexibilidad		X	

SUBDIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA



6.27. SUBDIRECTOR/A DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Dirigir y coordinar las acciones que las áreas del departamento realizan para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas:	
-Dirigir, coordinar, organizar y supervisar los procesos tecnológicos.	
-Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la implantación y desarrollo de las tecnologías de información y comunicaciones del GADPN.	
-Definir e implantar normas, políticas y estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales;	
-Mantener actualizados: el Plan Informático y el Plan de Contingencias Informático del GADPN.	
-Liderar, planificar y coordinar la ejecución de los planes de mantenimiento preventivo, correctivo y de contingencia informáticos de la institución	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Tecnología de la Información y la Comunicación y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad

Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Análisis de operaciones	X		
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Detección de averías	X		
Diseño de tecnología	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instalación	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		

Manejo de recursos materiales	X		
Mantenimiento de equipos	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Reparación	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

6.28. ASISTENTE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.29. ANALISTA 2 DE REDES INFORMÁTICAS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE REDES INFORMÁTICAS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Desarrolla y redacta procedimientos para la instalación, uso y solución de problemas con hardware y software de comunicaciones.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Administración del Data Center e Infraestructura de Red (Hardware y Software) -Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Informático. -Participar en la elaboración y actualización del Plan de Contingencia Informático. -Participar en la elaboración y actualización de Normas y Políticas de Seguridad Informáticas. -Elaborar presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia para los proyectos tecnológicos de acuerdo a las normas vigentes. -Levantar, analizar, procesar y actualizar la infraestructura tecnológica de redes Institucionales con el fin de generar datos de los planes, programas y proyectos tecnológicos. -Elaborar, analizar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Redes e Infraestructura Institucional. -Actualizar el Inventario de Equipos de Red. -Realizar seguimiento y evaluación de proyectos de redes. -Gestionar la atención de usuarios (HelpDesk). -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero en Redes y Telecomunicaciones, Ingeniero en Sistemas.
Experiencia Laboral Requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en: Gestión informática Elaboración de proyectos tecnológicos (redes-seguridad informática). Administración y manejo de Data Center, servidores (hardware-software). Infraestructura de comunicación (CISCO, HP, MIKROTIK) Seguridad Informática, firewall Inglés Técnico		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Operación y control	X		
Diseño de tecnología		X	
Monitoreo y control		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados	X		

6.30. ANALISTA 2 DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE APLICACIONES INFORMÁTICAS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecuta y organiza los recursos necesarios relacionados con el desarrollo de aplicaciones informáticas.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar la atención técnica al usuario, mantenimiento y reparación de sistemas, aplicaciones y bases de datos informáticos de la institución. -Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Informático. -Participar en la elaboración y actualización del Plan de Contingencia Informático. -Participar en la elaboración y actualización de Normas y Políticas de Seguridad Informáticas. -Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de los diferentes sistemas aplicaciones y bases de datos de la institución. -Ejecutar los procesos y recursos tecnológicos para el cumplimiento de metas y objetivos trazados. -Ejecutar políticas y procedimientos para la administración de los sistemas, aplicaciones y bases de datos de la institución. -Elaborar presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencias para adquisición de software, aplicaciones, actualizaciones y o renovaciones. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal	Ciencias informáticas

requerido			
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Experiencia en gestión de atención técnica al usuario, mantenimiento y reparación de equipos informáticos. Arquitectura de computadoras software de mantenimiento de equipos informáticos e inglés técnico.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Operación y control	X		
Análisis de operaciones		X	
Expresión escrita	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio	X		
Conocimiento del entorno organizacional			X

6.31. ANALISTA 2 DE PROGRAMACIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE PROGRAMACIÓN
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Desarrolla y redacta procedimientos de programación y desarrollo de software de comunicaciones.
Actividades Del Puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrollar aplicaciones informáticas. -Realizar seguimiento y evaluación de aplicaciones informáticas desarrolladas. -Participar en la elaboración y actualización del plan estratégico informático -Participar en la elaboración y actualización del plan de contingencia informático. -Participar en la elaboración y actualización de Normas y Políticas de Seguridad Informáticas. -Levantar, analizar, procesar y actualizar la infraestructura tecnológica (Aplicativos) Institucional con el fin de generar datos de los planes, programas y proyectos tecnológicos. -Elaborar informes de pre factibilidad y factibilidad técnica de proyectos Informáticos, cumpliendo las políticas, estándares y normas de programación de sistemas, aplicando las especificaciones de seguridad e integridad de los sistemas y datos. -Realizar seguimiento y evaluación de Aplicaciones Informáticas desarrolladas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz Del Puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel De Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área De Conocimiento Formal Requerido	Ciencias informáticas/Ingeniero en Sistemas

Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión informática Elaboración de proyectos tecnológicos Diseño y desarrollo de aplicaciones informáticas Inglés técnico		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Diseño de tecnología		X	
Comprobación	X		
Detección de averías	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo		X	
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio		X	

6.32. ANALISTA 1 DE APOYO TECNOLÓGICO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE APOYO TECNOLÓGICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar actividades de asistencia en la información y orientación sobre los productos y servicios que brinda la institución.
Actividades Del Puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el proceso de actualización del Plan Estratégico Informático. -Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Contingencia Informático. -Apoyar en el proceso de actualización de Normas y Políticas de Seguridad Informáticas. -Ejecutar el Plan de Mantenimiento y Actualización de Sistemas y Aplicaciones Informáticas. -Elaborar informes técnicos de acuerdo al área específica. -Realizar el monitoreo de los sistemas y aplicativos informáticos Institucionales. -Gestionar la atención de usuarios (HelpDesk). -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz Del Puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel De Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área De Conocimiento Formal Requerido	Ciencias informáticas-Redes y Telecomunicaciones
Experiencia Laboral Requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años

Especificidad de la experiencia	Especialidad en: Gestión de atención técnica al usuario (Helpdesk) Administración de Sistemas y Aplicaciones Informáticas Mantenimiento e instalación de software. Arquitectura de computadoras Inglés Técnico		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Monitoreo y control		X	
Operación y control	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	X		
Flexibilidad			X
Aprendizaje continuo			X

6.33. ANALISTA 2 DE GESTIÓN TECNOLÓGICA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE GESTIÓN TECNOLÓGICA
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecuta y organiza los recursos necesarios relacionados con el desarrollo e implementación de sistemas de información.
Actividades Del Puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Participar en la elaboración y actualización del Plan Estratégico Informático. -Participar en la elaboración y actualización del Plan de Contingencia Informático. -Participar en la elaboración y actualización de Normas y Políticas de Seguridad Informáticas. -Elaborar informes de pre factibilidad y factibilidad técnica de proyectos Tecnológicos (hardware). -Elaborar presupuestos, especificaciones técnicas y términos de referencia para los proyectos tecnológicos de acuerdo a las normas vigentes. -Levantar, analizar, procesar y actualizar la infraestructura tecnológica (hardware) Institucional con el fin de generar datos de los planes, programas y proyectos tecnológicos. -Elaborar, analizar, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento de Equipos Tecnológicos. -Actualizar el Inventario de Equipos Tecnológicos. -Gestionar la atención de usuarios (HelpDesk). -Realizar seguimiento y evaluación de proyectos de Equipos Tecnológicos. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz Del Puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero informática, Programación.

Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en: Gestión informática Elaboración de proyectos tecnológicos Arquitectura de computadoras Administración de sistemas y aplicaciones informáticas Mantenimiento y ensamblaje de hardware y software Inglés técnico		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Selección de equipos	X		
Planificación y gestión		X	
Mantenimiento de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Trabajo en equipo	X		
Orientación de servicio	X		

6.34. ANALISTA 1 DE SOPORTE TÉCNICO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE SOPORTE TÉCNICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecuta actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos, tecnologías de la información y comunicaciones.
Actividades Del Puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en el proceso de actualización del Plan Estratégico Informático. -Apoyar en el proceso de actualización del Plan de Contingencia Informático. -Apoyar en el proceso de actualización de Normas y Políticas de Seguridad Informáticas. -Ejecutar el Plan de Mantenimiento y Actualización de Sistemas y Aplicaciones Informáticas. -Elaborar informes técnicos de acuerdo al área específica. -Realizar el monitoreo de los sistemas y aplicativos informáticos Institucionales. -Gestionar la atención de usuarios (HelpDesk). -Ejecutar la atención técnica al usuario, mantenimiento y reparación de equipos informáticos. -Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento de equipos informáticos. -Ejecutar los procesos y recursos tecnológicos para el cumplimiento de metas y objetivos trazados. -Ejecutar políticas y procedimientos para la administración de infraestructura tecnológica. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz Del Puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel De Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel

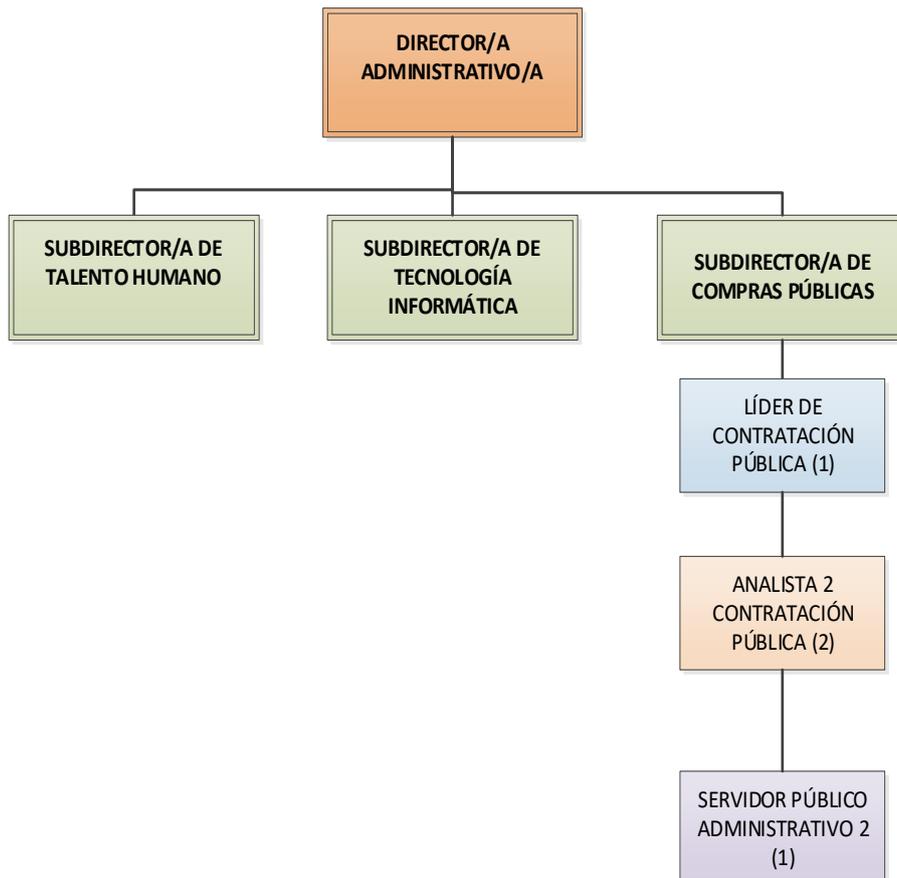
Área De Conocimiento Formal Requerido	Ciencias informáticas-Redes y Telecomunicaciones		
Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Especialidad en: Gestión de atención técnica al usuario (Helpdesk) Administración de Sistemas y Aplicaciones Informáticas Mantenimiento, reparación, instalación y ensamblaje de hardware y software. Arquitectura de computadoras Inglés Técnico		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Mantenimiento de equipos		X	
Análisis de operaciones		X	
Pensamiento estratégico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio	X		
Aprendizaje continuo	X		

6.35. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Tecnología Informática
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar el desarrollo técnico del Programa.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Apoyar en la ejecución del Plan de Mantenimiento de Equipos Informáticos. -Realizar la atención técnica a usuarios (HelpDesk). -Realizar soporte informático: instalación de equipos, actualización software, cambio de suministros de impresión. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Informática
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	1 año
Especificidad de la experiencia	Especialidad en: Gestión de atención técnica al usuario (Helpdesk) Mantenimiento, reparación, instalación y ensamblaje de hardware y software. Arquitectura de computadoras Inglés Técnico
Habilidades de gestión	
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.	

Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Técnico			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Mantenimiento de equipos		X	
Comprensión oral			X
Reparación		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Flexibilidad		X	
Aprendizaje continuo		X	
Conocimiento de la organización			X

SUBDIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS



6.36. SUBDIRECTOR/A DE COMPRAS PÚBLICAS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Compras Públicas
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE COMPRAS PUBLICAS
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Gestionar la contratación y compra de bienes, obras y servicios requeridos por el GAD y que sean publicados en el portal de compras públicas.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión de procesos.	
Específicas:	
-Consolidar, elaborar y publicar el plan anual de contratación pública de la Institución.	
-Supervisar los procesos de contratación establecidos y planificados por el GAD, para el logro de los objetivos institucionales.	
-Asesorar a las distintas de dependencias en temas relacionados con la aplicación de los procedimientos y etapas de la contratación pública.	
-Publicar los procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.	
-Verificar la existencia de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría que se encuentren en el plan anual de contratación.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción Formal Requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Administración, Derecho y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		

Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

6.37. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Compras Públicas
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 2
Grado	Grado 4
Valoración del puesto	220 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Subdirección de Compras Públicas. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	8 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa, archivo.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

6.38. LÍDER DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Compras Públicas
Denominación del puesto	LÍDER DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 6
Grado	Grado 12
Valoración del puesto	789 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planifica, supervisa y ejecuta las actividades que lleva a cabo el departamento de compras de la institución que corresponde a todo el proceso de compras y adquisiciones de acuerdo a la legislación.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales.	
Específicas:	
-Realizar el control previo de los procesos de contratación pública.	
-Supervisar los pliegos y resoluciones que se generen en la Subdirección de Compras Públicas.	
-Verificar en el catálogo electrónico la existencia de bienes y/o servicios que requiera la Institución	
-Publicar los procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería en finanzas, mercadotecnia, abogado, administración de empresas, y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	5 años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública

	Manejo del portal de compras públicas Realización de procesos precontractuales Supervisión de procesos de contratación Conocimiento de LOSNCP, RGLOSNCP, Codificación de resoluciones del SERCOP, LOCGE, Normas de control interno Actuación como miembro de comisión técnica Gestión pública en el Área administrativa.		
Habilidades de gestión			
-Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. -Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red amplia de contactos internos. -El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. -Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución y supervisión de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del equipo de trabajo. -Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. -Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento		X	
Monitoreo y control	X		
Expresión escrita	X		
Pensamiento crítico	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo	X		
Orientación a los resultados	X		
Aprendizaje continuo	X		

6.39. ANALISTA 2 CONTRATACIÓN PÚBLICA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Administrativa
Subproceso	Subdirección de Compras Públicas
Denominación del puesto	Analista 2 contratación pública
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar los procesos de compras y contrataciones que permitan la provisión de los bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Publicar los procedimientos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.	
-Elaborar pliegos y resoluciones correspondientes a la fase precontractual para la contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría, cuyos montos sean superiores a la ínfima cuantía.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciatura en finanzas, administración y/o afines; Ingeniería en administración o mercadotecnia.
Experiencia Laboral Requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Contratación pública. Operación del portal de compras públicas Conocimiento de LOSNCP, RGLOSNC, P,

Habilidades de gestión

- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.
- Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
- Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.

Habilidades de comunicación

- Establece una red moderada de contactos de trabajo.
- Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.

Condiciones de trabajo

- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

- La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.

Rol del Puesto

- Ejecución de procesos

Control de resultados

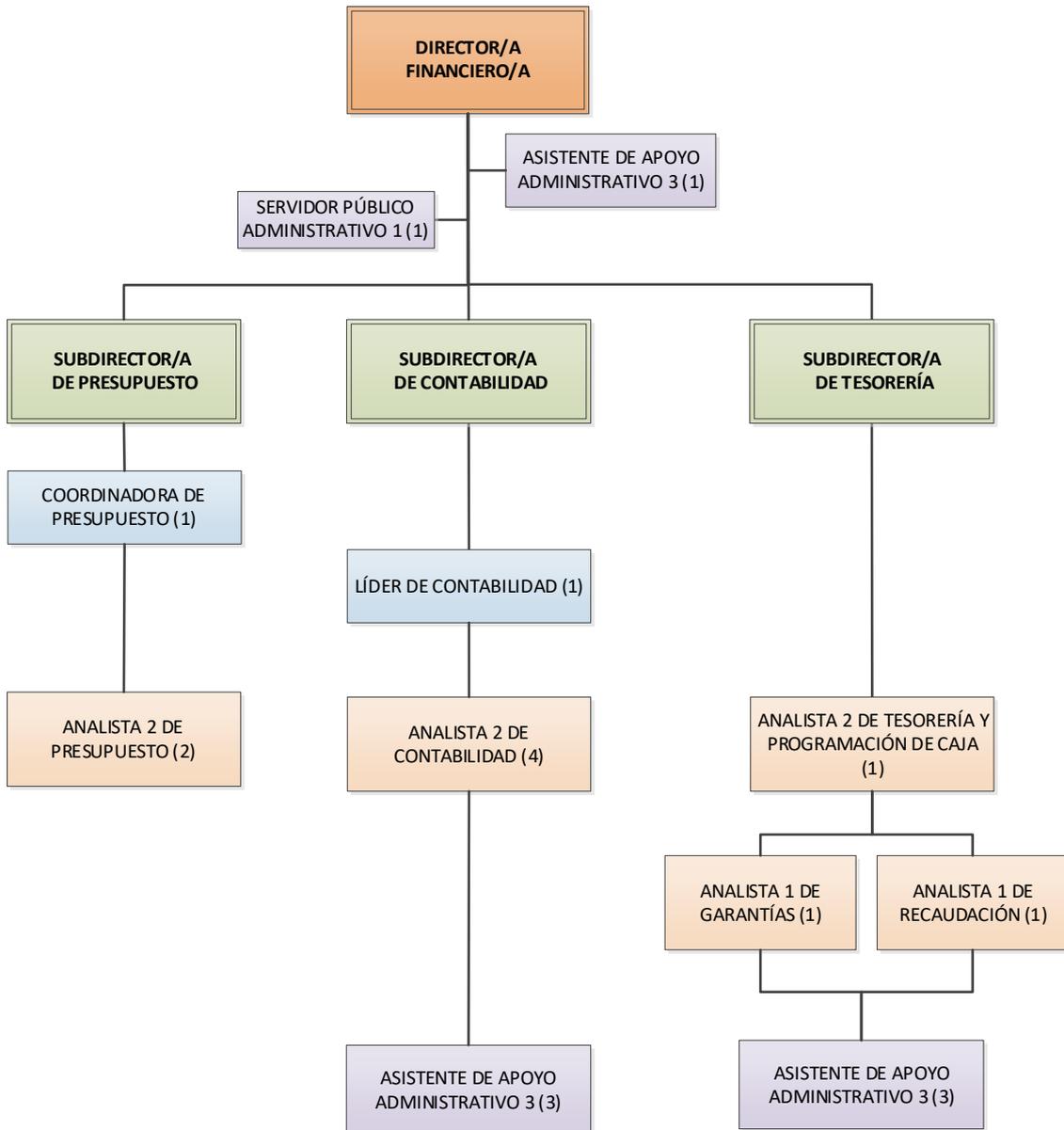
- Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.
- Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Pensamiento crítico		X	
Comprensión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

7. DIRECCIÓN FINANCIERA

Organigrama Posicional



7.1. DIRECTOR/A FINANCIERO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A FINANCIERO/A
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.</p> <p>Específicas: -Dirigir, organizar y canalizar la gestión financiera, conforme a los planes, programas y proyectos del consejo, administrando de manera eficiente los recursos asignados y proveyendo de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones. -Resolver los reclamos derivados de la función a su cargo. -Resolver la baja a créditos incobrables, previo el ejercicio de la acción coactiva efectuado por la Tesorería y autorización del Prefecto. -Resolver la negociación y mediación derivada por el ejercicio de la potestad coactiva de Tesorería, especialmente de grupos prioritarios previa la autorización del Prefecto/a. -Verificar la legitimidad de las órdenes de pago, peticiones de fondos y pago de créditos. -Vigilar la ejecución presupuestaria Institucional y observar todo acto, contrato o registro contable que no se encuentre conforme las normas legales y la técnica contable. -Objetar las órdenes de pago que encontrare ilegales o contrarias a las disposiciones reglamentarias o presupuestarias. -Planificar, organizar, dirigir, controlar las actividades financieras del GAD. -Implantar procedimientos de control interno previo y concurrente y vigilar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con el sistema de administración financiero del GAD. -Procurar la capacitación permanente del personal de la dirección. -Velar el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con la determinación y recaudación de ingresos, supervisar que dichas recaudaciones sean depositadas en las cuentas del GAD. -Autorizar de las transferencias. -Emitir títulos de crédito para el cobro de tributos, deudas contables del GAD. -Refrendar las notas de crédito para el cobro de tributos, deudas contables y demás ingresos del GAD. -Asegurar el financiamiento para cumplir oportunamente con las obligaciones</p>	

<p>contraídas por el GAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Entregar en forma oportuna el proyecto de presupuesto anual a la perfecta o prefecto. -Presentar con oportunidad los estados financieros y sus correspondientes anexos a los niveles internos y a los organismos públicos. -Controlar la correcta administración de los fondos rotativos, fondos a rendir cuentas y caja chicas, autorizar su reposición y liquidación. -Propender a que los procesos de producción de información financiera se apoyen en medio automatizados modernos. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad. 	
<p>Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.</p>	
<p>Instrucción formal requerida:</p>	
<p>Nivel de Instrucción</p>	<p>Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico</p>
<p>Área de Conocimiento formal requerido</p>	<p>Contabilidad, Finanzas, Economía y/o afines.</p>
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	
<p>Tiempo de Experiencia</p>	<p>De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad</p>
<p>Especificidad de la experiencia</p>	<p>Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.</p>
<p>Habilidades de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 	
<p>Habilidades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 	
<p>Condiciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional. 	
<p>Toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> -La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional. 	
<p>Rol del puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinador del Macro proceso 	
<p>Control de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en 	

función de la demanda de los clientes.			
-Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
-Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.			
-Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Destreza matemática	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos financieros	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

7.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

7.3. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Organizar la agenda de la Unidad Administrativa.</p> <p>-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	6 meses

Especificidad de la experiencia	Atención al cliente Manejo de archivo y gestión documental		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

7.4. SUBDIRECTOR/A DE PRESUPUESTO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Presupuesto
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE PRESUPUESTO
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar la gestión presupuestaria relacionada con el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas:	
-Dirigir, coordinar, programar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.	
-Dirigir, programar y formular la pro forma presupuestaria;	
-Dirigir y supervisar la reforma y evaluar el presupuesto institucional;	
-Dirigir la ejecución presupuestaria;	
-Evaluar la liquidación presupuestaria;	
-Dirigir la presentación de informes periódicos para la toma de decisiones	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Contabilidad, Finanzas, Economía y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de gestión			
-Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
-Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Destreza matemática	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos financieros	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		

Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

7.5. COORDINADOR/A DE PRESUPUESTO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Presupuesto
Denominación del puesto	COORDINADOR/A DE PRESUPUESTO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 7
Grado	Grado 13
Valoración del puesto	845 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Lograr una eficiente gestión presupuestaria, proveer información que sirva para la toma de decisiones y coadyuvar al logro de los objetivos estratégicos institucionales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades de coordinación de unidades y/o unidades y/o procesos organizacionales.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Coordinar, programar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la formulación, ejecución y liquidación del presupuesto.</p> <p>-Coordinar la programación y formulación de la pro forma presupuestaria.</p> <p>-Coordinar la reforma y evaluar el presupuesto institucional.</p> <p>-Controlar la ejecución presupuestaria.</p> <p>-Coordinar la liquidación presupuestaria.</p> <p>-Coordinar la formulación y el trámite de las modificaciones presupuestarias;</p> <p>-Coordinar el seguimiento y las evaluaciones de la ejecución presupuestaria para la inmediata toma de decisiones.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias administrativas, financieras, económicas y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	6 años
Especificidad de la experiencia	Conocimientos en gestión presupuestaria

	Legislación financiera y contable, generalidades del servicio público Conocimiento de la normativa vigente y las de Control.		
Habilidades de gestión			
-Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico. -Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red amplia de contactos internos. -El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo. -Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución y Coordinación de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del equipo de trabajo. -Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos. -Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
Destrezas			
Habilidad analítica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Pensamiento crítico	X		
Destreza matemática		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Aprendizaje continuo		X	

7.6. ANALISTA 2 DE PRESUPUESTO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Presupuesto
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE PRESUPUESTO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Elaborar documentación correspondiente al presupuesto, procesando, analizando y evaluando información, a fin de garantizar una buena ejecución y distribución presupuestaria.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Revisión y análisis de la documentación adjunta previo al compromiso de la solicitud de pago y al requerimiento de la solicitud de disponibilidad de fondos.</p> <p>-Elaboración de la certificación presupuestaria y registro del compromiso conforme a la certificación presupuestaria emitida.</p> <p>-Revisión y control de las asignaciones presupuestarias del presupuesto aprobado.</p> <p>-Revisión y análisis para la elaboración mensual de los informes de evaluación y seguimiento de los convenios con los GADs de la Provincia y comunidades.</p> <p>-Revisión y análisis para la elaboración de los informes de evaluación y seguimiento trimestrales para SENPLADES.</p> <p>-Revisión y análisis para la elaboración de informes mensuales de la ejecución presupuestaria.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciatura en contabilidad y auditoría, Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años

	Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión y análisis presupuestario y contable. Conocimiento de Código Orgánico de planificación y finanzas públicas y su reglamento. Clasificador presupuestario. Normas de contabilidad y presupuesto gubernamental.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Destreza matemática		X	
Comprensión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

7.7. SUBDIRECTOR/A DE CONTABILIDAD

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Contabilidad
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE CONTABILIDAD
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Garantizar el adecuado registro de las operaciones financieras del GAD, supervisando la elaboración de la contabilidad análisis y, en su caso, los estados financieros, consolidados para facilitar la toma de decisiones, a la máxima autoridad.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas:	
-Coordinar, programar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión contable, el registro del devengado de acuerdo a las Normas de control interno.	
-Controlar contablemente el manejo de bienes de la institución.	
-Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución presupuestaria.	
-Colaborar con las demás unidades administrativas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Contabilidad, Finanzas, Economía y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al

	cargo a desempeñar.		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
<ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional. 			
Toma de decisiones			
<ul style="list-style-type: none"> -La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional. 			
Rol del Puesto			
<ul style="list-style-type: none"> -Supervisor del Macro proceso 			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Destreza matemática	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		

Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

7.8. LÍDER DE CONTABILIDAD

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Contabilidad
Denominación del puesto	LÍDER DE CONTABILIDAD
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 6
Grado	Grado 12
Valoración del puesto	789 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar los procesos de gestión de contabilidad basado en las normas de control interno.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades de supervisión de equipos de trabajo, unidades y/o procesos organizacionales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Supervisar el proceso contable del GAD, velando porque éste sea completo, oportuno, fidedigno y permanente. -Supervisar las funciones relativas a la contabilidad, conciliaciones bancarias y control de inventarios y activos fijos. -Supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con el registro contable. -Gestionar y analizar cuentas contables, propiciando la generación de informes de gestión del área de su desempeño. -Participar en avalúos, bajas, remates y entregas-recepciones de bienes y presentar el informe pertinente. -Diseñar o rediseñar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Subdirección. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Doctorado o ingeniería en Contabilidad y Auditoría; Ingeniería en administración de empresas, finanzas y/o economista.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	5 años

Especificidad de la experiencia	Finanzas Públicas		
Habilidades de gestión			
-Planificación y organización del trabajo de un equipo que ejecuta un proyecto específico.			
-Controla el cumplimiento de las actividades y resultados de los puestos de trabajo a su cargo.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red amplia de contactos internos.			
-El puesto ejecuta actividades de supervisión de equipos de trabajo.			
-Las actividades que realizan están orientadas a brindar apoyo técnico especializado.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla sus actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican considerable riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere un análisis interpretativo, evaluativo en situaciones distintas, con significativa incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Ejecución y Supervisión de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del equipo de trabajo.			
-Propone políticas y especificaciones técnicas de los productos y servicios y asignación de recursos.			
-Monitorea y supervisa la contribución de los puestos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica	X		
Pensamiento crítico	X		
Expresión escrita	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados	X		
Flexibilidad	X		
Iniciativa	X		

7.9. ANALISTA 2 DE CONTABILIDAD

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Contabilidad
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE CONTABILIDAD
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Efectuar asientos de las diferentes cuentas, revisando, clasificando y registrando documentos, a fin de mantener actualizados los movimientos contables que se realizan en la Institución
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Analizar cuentas contables para garantizar la exactitud de los saldos de las cuentas que conforman los Estados Financieros de la Institución. -Analizar los Estados Financieros, sus causas y efectos que han producido variaciones en las cuentas reales, nominales y hacer las recomendaciones pertinentes. -Ejecutar, registrar y contabilizar obligaciones económicas cumpliendo el control previo al devengado y pagado. -Analizar y revisar los procesos previos al devengado y pagado, de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno. -Preparar informes para dar respuesta a solicitudes de auditoría. -Preparar informes financieros para dar respuesta a solicitudes de otras dependencias. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Ingeniero Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Economista.
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión y análisis contable Conocimiento de código orgánico de planificación y finanzas públicas y su reglamento Manejo de sistemas contables Normas de contabilidad y presupuesto gubernamental.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Destreza matemática		X	
Recopilación de información		X	
Comprensión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo		X	
Flexibilidad		X	
Trabajo en equipo		X	

7.10. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Contabilidad
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Organizar la agenda de la Unidad Administrativa.</p> <p>-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.</p> <p>-Registrar y contabilizar obligaciones económicas, en el sistema contable institucional.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de secretariado/contabilidad.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Destreza matemática		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

7.11. SUBDIRECTOR/A DE TESORERÍA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Tesorería
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE TESORERÍA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de ingresos de la entidad, así como el pago por los diferentes conceptos, de acuerdo con las normas de control interno y coordinar con el Director Financiero, el flujo de caja.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyo a la dirección y gestión por procesos. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirigir los procesos de custodia de recursos económicos y financieros, especies valoradas y demás documentos negociables. -Emitir lineamientos para la elaboración del fondo de caja chica y los cuadros de recaudaciones. -Controlar la generación y registro de pagos de obligaciones por prestación de servicios o entrega de bienes a los diferentes clientes internos y externos. -Emitir informes técnicos legales para la devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales. -Realizar el control del movimiento económico de las transferencias, pago de obligaciones y fondos a rendir cuentas de clientes internos y externos. -Evaluar y controlar las transferencias por recaudaciones y movimiento de las cuentas corrientes asignadas a la institución. -Programación del flujo de caja diario -Colaborar con las demás unidades administrativas de la Dirección, en el manejo eficiente del proceso administrativo y financiero; -Efectuar el control previo y concurrente para efectos de la ejecución de pago; Pagos, verificación y legalización de todos los comprobantes de pago, internos y externos. -Ejecutar procedimientos de coactivas de las cuentas por cobrar de la Institución y glosas emitidas por el Organismo de control. -Revisar, verificar, legalizar ingresos y salidas al IESS. -Revisar y contestar toda la documentación en el Sistema YUPAK. -Ejecutar pagos del sistema SUPA. -Realizar una oportuna atención a los clientes internos y externos concerniente a la Unidad. -Elaborar informes mensuales de todas recaudaciones para la información de la página de la LOTAIP. -Realizar arquezos sorpresivos en todos los lugares de recaudación. 	

-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Contabilidad, Finanzas, Economía y/o afines
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.
Habilidades de gestión -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.	
Habilidades de comunicación -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.	
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.	
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.	
Rol del Puesto -Supervisor del Macro proceso	
Control de resultados -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.	
Destrezas	

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Destreza matemática	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

7.12. ANALISTA 2 DE TESORERÍA Y PROGRAMACIÓN DE CAJA

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Tesorería
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE TESORERÍA Y PROGRAMACIÓN DE CAJA
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar y revisar documentos contables para registrar ante la entidad ente de control.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Elaborar y actualizar el flujo de caja. -Realizar el cálculo de descuentos de flujos de caja y documentación de las operaciones de cobertura. -Realizar arqueos de caja en el área de recaudación y en las gabarras de la Institución. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Ingeniería en Administración de Empresas, Ingeniería comercial.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Tributación Control de garantías Conocimiento de código orgánico de

	planificación y finanzas públicas y su reglamento Manejo de sistemas contables Normas de contabilidad y presupuesto gubernamental Normas de control interno		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Destreza matemática		X	
Recopilación de información		X	
Comprensión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Orientación de servicio		X	

7.13. ANALISTA 1 DE GARANTÍAS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Tesorería
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE GARANTÍAS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar y revisar documentos contables para registrar ante la entidad ente de control.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Revisar facturas (Valores e identificación). -Realizar la declaración mensual del IVA. -Realizar el trámite de devolución del IVA ante el SRI. -Realizar la declaración del Impuesto a la Renta mensual. -Realizar el Anexo Transaccional mensual. -Realizar el Anexo RDEP anual. -Entregar información al SRI (OBLIGACIONES DEK SUJETO PASIVO). -Custodiar y renovar pólizas antes de su caducación (10 A 15 días). -Registrar Pólizas en el Sistema YUPAK. -Realizar el control diario y certificaciones de Pólizas. -Responsable de las Renovaciones de Pólizas -Responsable de todas las Declaraciones ante el SRI. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, Ingeniero administración de empresas, Ingeniero comercial.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años

	Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Tributación Control de garantías Conocimiento de código orgánico de planificación y finanzas públicas y su reglamento Manejo de sistemas contables Normas de contabilidad y presupuesto gubernamental Normas de control interno		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de información		X	
Expresión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados		X	

7.14. ANALISTA 1 DE RECAUDACIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Tesorería
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE RECAUDACIÓN
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar labores de soporte de las operaciones de Tesorería a través de su control y ejecución para garantizar el cumplimiento de las normas de control interno.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Receptar el dinero de la recaudación de todos los ingresos propios del GAD, cómo: (Alcabalas, Certificados de no adeudar, Predios, Servicio de Gabarra, Cavernas Jumandy, permisos ambientales, Publicidad, bases de adjudicaciones, rotura de cilindros, libros de obra, Renta de Maquinaria, Arriendos, venta de terrenos, especies fiscales, títulos de crédito y otros que la autoridad lo autorice.</p> <p>-Llenar formularios de ingresos a caja, certificado de no adeudar, Alcabalas.</p> <p>-Elaborar Informes diarios de recaudación de los ingresos (Registro contable en Excel)</p> <p>-Llevar un registro de todas las Especies Valoradas para cruce con la subdirección de Contabilidad.</p> <p>-Emitir facturas electrónicas a favor del GAD por adquisición y prestación de servicios.</p> <p>-Realizar informe mensual de recaudaciones para el comité de transparencia (LOTAIP)</p> <p>-Realizar arqueos sorpresivos de caja (Gabarra Ahuano y Cavernas Jumandy).</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias contables

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Contabilidad y/o afines		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la Destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica			X
Organización de la información		X	
Destreza matemática		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación al servicio		X	
Orientación a los resultados			X

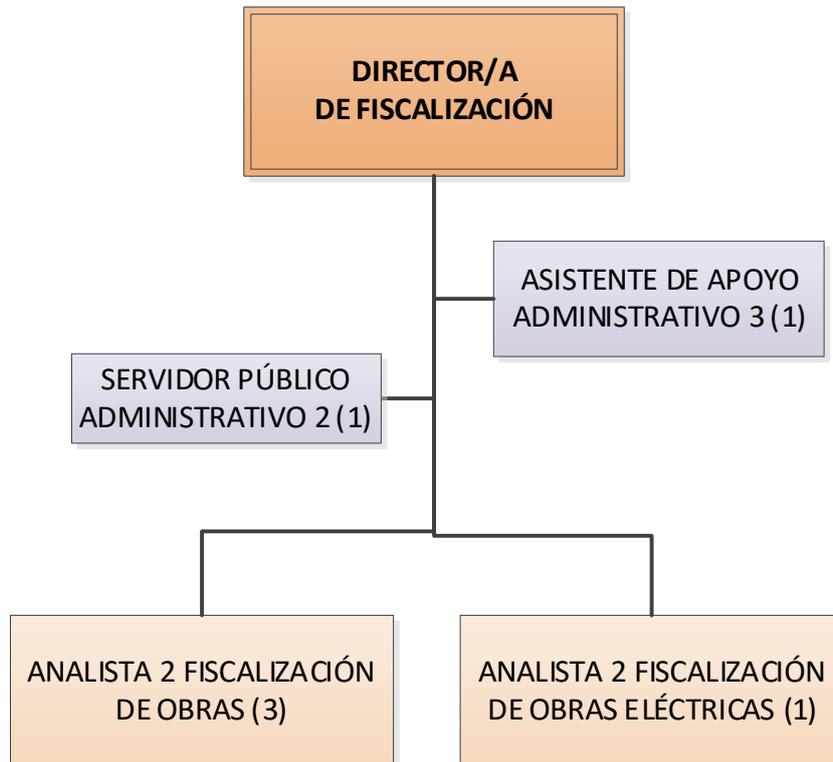
7.15. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección Financiera
Subproceso	Subdirección de Tesorería
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar las labores referentes al flujo de recursos financieros del GAD, especialmente en las relacionadas con las diligencias de pago
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Realizar las actividades de secretaria de la unidad, en la elaboración de oficios, memorandos, certificados, actas entre otros, en Word, Excel y Quipux; y recepción de documentación en los mismos sistemas.	
-Clasificar, ordenar y archivar la documentación que se generan a los departamentos asignados y receptados.	
-Receptar, revisar, numerar, registrar y enviar los comprobantes de pago al departamento de contabilidad.	
-Ingresar los datos personales en el sistema YUPAK de los usuarios internos y externos.	
-Validación de los comprobantes de retención electrónica diariamente al SRI y enviar a los correos electrónicos de los usuarios.	
-Realizar notificaciones de pagos realizados por concepto de: Anticipo de contratos, Convenios, Servicios Básicos y fondos de terceros.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Administración, Contabilidad.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Contabilidad gubernamental		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

8. DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

Organigrama Posicional



8.1. DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Fiscalización
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE FISCALIZACIÓN
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Planificar, coordinar y vigilar que la fiscalización cumpla con lo establecido en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su reglamento, y Las Normas de Control Interno de la Contraloría General del estado.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.</p> <p>Específicas: -Dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas del GAD Provincial asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por administración directa. -Proponer la planificación de visitas de fiscalización a los establecimientos educacionales y dependencias de sus sostenedores, procurando, en lo posible, adelantarse a las irregularidades y velar para que las actividades de fiscalización se ejecuten de acuerdo a dicha planificación y los protocolos. -Liderar y supervisar las diligencias y resguardos necesarios para asegurar que las visitas de fiscalización no planificadas, resultantes de requerimientos puntuales recibidos, se efectúen de manera oportuna. -Procurar que ante la detección de irregularidades se instruyan los procesos administrativos pertinentes. -Designar Fiscalizadores de los procesos mediante la contratación de obras. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Civil
Experiencia Laboral Requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima

	autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Destreza matemática	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		

Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

8.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Fiscalización
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, conocimiento de

secretariado gerencial.

Habilidades de gestión

-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.

Habilidades de comunicación

-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.

Condiciones de trabajo

-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.

Rol del puesto

-Administrativo

Control de resultados

-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.

Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

8.3. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Fiscalización
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 2
Grado	Grado 4
Valoración del puesto	220 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Organizar la agenda de la Unidad Administrativa.	
-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	8 meses
Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo, elaboración de

informes

Habilidades de gestión

-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.

Habilidades de comunicación

-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.

-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.

Condiciones de trabajo

-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.

Rol del puesto

-Administrativo

Control de resultados

-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.

Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

8.4. ANALISTA 2 FISCALIZACIÓN DE OBRAS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Fiscalización
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 FISCALIZACIÓN DE OBRAS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Fiscalizar la ejecución de obras, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas del GAD Provincial asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por contratación. -Ejecutar todas las actividades de administrador de contrato de las obras públicas del GAD provincial, asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras ejecutadas por contratación. -Estudiar y verificar el cumplimiento de la normativa en Transparencia Activa y en acceso a la información pública. -Contribuir en el diseño y usar las herramientas de fiscalización en transparencia Activa y acceso a la información pública. -Registrar observaciones de mejora en los Informes respectivos. -Elaborar informes de fiscalización. -Generar registros de actividades y consultas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero Estructural, Ingeniero Civil
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Fiscalización de obras civiles.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento		X	
Pensamiento estratégico		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

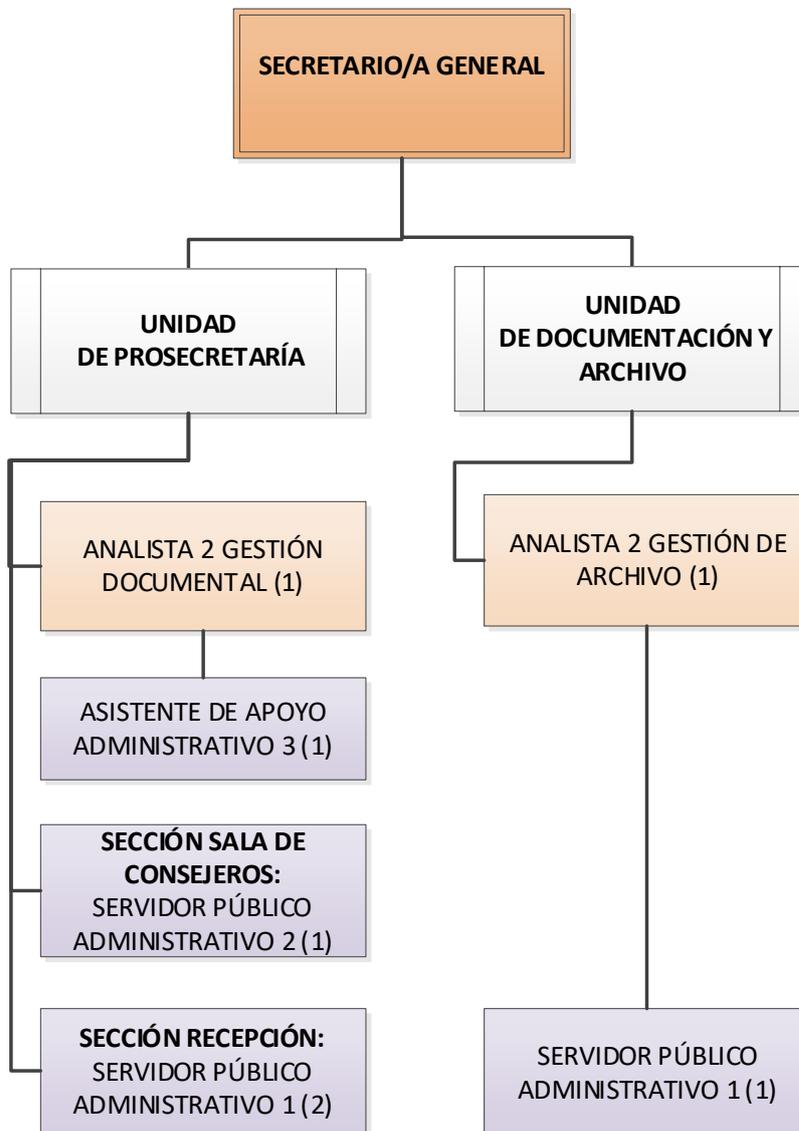
8.5. ANALISTA 2 FISCALIZACIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Fiscalización
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 FISCALIZACIÓN DE OBRAS ELÉCTRICAS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Inspeccionar la realización de obras eléctricas, verificando el cumplimiento de las normas, métodos y técnicas de construcción, a fin de garantizar la óptima ejecución de los proyectos.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Ejecutar todas las actividades de fiscalización de las obras públicas del GAD Provincial asegurando el cumplimiento y buena calidad de las obras contratadas y las realizadas por contratación. - Elaborar proyectos eléctricos. -Estudiar y verificar el cumplimiento de la normativa en Transparencia Activa y en acceso a la información pública. -Contribuir en el diseño y usar las herramientas de fiscalización en transparencia Activa y acceso a la información pública. -Registrar observaciones de mejora en los Informes respectivos. -Elaborar informes de fiscalización. -Generar registros de actividades y consultas -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniero Eléctrico
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años

	Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Elaboración de proyectos y fiscalización de obras eléctricas		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento		X	
Pensamiento estratégico		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

9. DIRECCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

Organigrama posicional



9.1. SECRETARIO/A GENERAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	SECRETARIO/A GENERAL
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Jerárquico superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Asesorar y coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo en Pleno Provincial y dirigir las actividades administrativas de la Gestión de Secretaría General de acuerdo a las normas y procedimientos de ley.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.</p> <p>Específicas: -Dirigir, coordinar y supervisar la gestión secretarial, el soporte técnico y administrativo al consejo y prefecto. -Dirigir y coordinar con el área jurídica, la elaboración de proyectos de ordenanzas, que deben ser conocidos por las comisiones permanentes respectivas, previo a la decisión de la cámara provincial. -Dirigir y coordinar y dirigir los eventos oficiales del GAD Provincial y los que le delegaré el Prefecto o prefecta Provincial. -Dirigir y coordinar la realización de sesiones de las comisiones permanentes. -Responsable de enviar la información de acuerdo a la LOTAIP. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Derecho
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de Gestión			
-Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
-Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		

Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

9.2. ANALISTA 2 DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Organiza y ejecuta las actividades de la Secretaría General de la institución, mediante el trámite oportuno de la documentación que ingresa al Gobierno Provincial.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, acuerdos (condolencia y conmemorativos), resoluciones (de consejo y administrativas) y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Ejecutar las actividades de atención al usuario interno del GAD Provincial asegurando el cumplimiento y buena calidad de servicio.</p> <p>-Apoyar en la gestión para la organización de los diferentes eventos afines a la Unidad (sesiones solemnes, rendición de cuentas, etc.)</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Secretario/a Gerencial
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años

	Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión pública, archivística, gerencia		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Expresión escrita		X	
Expresión Oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

9.3. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones, acuerdos conmemorativos-mortuorios y demás documentación técnica-administrativa de la Unidad a la que pertenece. -Organizar y despachar resoluciones de consejo, resoluciones administrativas, actas, convocatorias, ordenanzas, reglamentos, instructivos y documentos de respaldo de las resoluciones de consejo de la Institución. -Elaborar y actualizar índices de información debidamente digitalizada de la Unidad Administrativa. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Elaborar mensualmente, las matrices de la información pública de la LOTAIP para la página web institucional. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, archivo y comprensión escrita		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Recopilación de la información			X
Expresión Oral		X	
Habilidad analítica (sentido común)			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados			X

9.4. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 2
Grado	Grado 4
Valoración del puesto	220 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, despacho de documentación de los señores consejeros.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Ejecutar las actividades relacionadas con el despacho de documentación de los señores consejeros provinciales. -Redactar convocatorias, informes y actas de las comisiones permanentes del GAD Provincial de Napo. -Receptar, atender y despachar la información que ingresa para conocimiento de los señores consejeros provinciales. -Elaborar agenda y pago de dietas de los señores consejeros provinciales. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Agendar y coordinar actividades de apoyo para las diferentes sesiones de la Cámara Provincial. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	8 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión documental, archivo y comprensión escrita Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento analítico			X
Expresión escrita			X
Expresión Oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo			X

9.5. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa interna y externa que ingresa al GAD Provincial de Napo. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la documentación que ingresa por el Área de Recepción. -Receptar y atender llamadas telefónicas internas y externas del GAD Provincial de Napo, tomando y/o dejando los mensajes correspondientes. -Brindar atención oportuna a los funcionarios y personas particulares que se acercan a la recepción. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	6 meses

Especificidad de la experiencia	Conocimiento en atención al cliente Recepcionista Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión Oral			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio		X	
Construcciones de relaciones			X

9.6. ANALISTA 2 GESTIÓN DE ARCHIVO

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 2 GESTIÓN DE ARCHIVO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar actividades de despacho y archivo de la documentación que se genera en la institución.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Ejecutar las actividades de la gestión documental del GAD Provincial asegurando el cumplimiento y buena calidad de servicio.	
-Valorar y revisar el inventario documental según los años de elaboración de la documentación.	
-Elaborar el informe de eliminación de documentos y presentar al Comité de Gestión Documental para su análisis y revisión.	
-Capacitar al personal administrativo encargado del archivo de cada Dirección, Subdirección, y entidades adscritas al GAD Provincial de Napo sobre el manejo de información documental y técnicas de archivo.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciado/a Secretariado Gerencial. Conocimiento de archivo.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años
Especificidad de la experiencia	Gestión pública, archivística, gerencia

Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información		X	
Recopilación de la información		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio	X		
Flexibilidad		X	

9.7. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Apoyo
Proceso	Dirección de Secretaría General
Subproceso	-
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Ejecutar las actividades de la gestión documental del GAD Provincial asegurando el cumplimiento y buena calidad de servicio. -Digitalización de archivo activo y pasivo de la Institución. -Apoyar en la valorización y revisión del inventario documental según los años de elaboración de la documentación. -Brindar apoyo logístico en la capacitación del personal administrativo encargado del archivo de cada Subdirección, Dirección y entidades adscritas al GAD Provincial de Napo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	6 meses
Especificidad de la experiencia	En archivo de documentación y manejo de equipos informáticos.

Habilidades de gestión

-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.

Habilidades de comunicación

-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.

-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.

Condiciones de trabajo

-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.

Rol del puesto

-Administrativo

Control de resultados

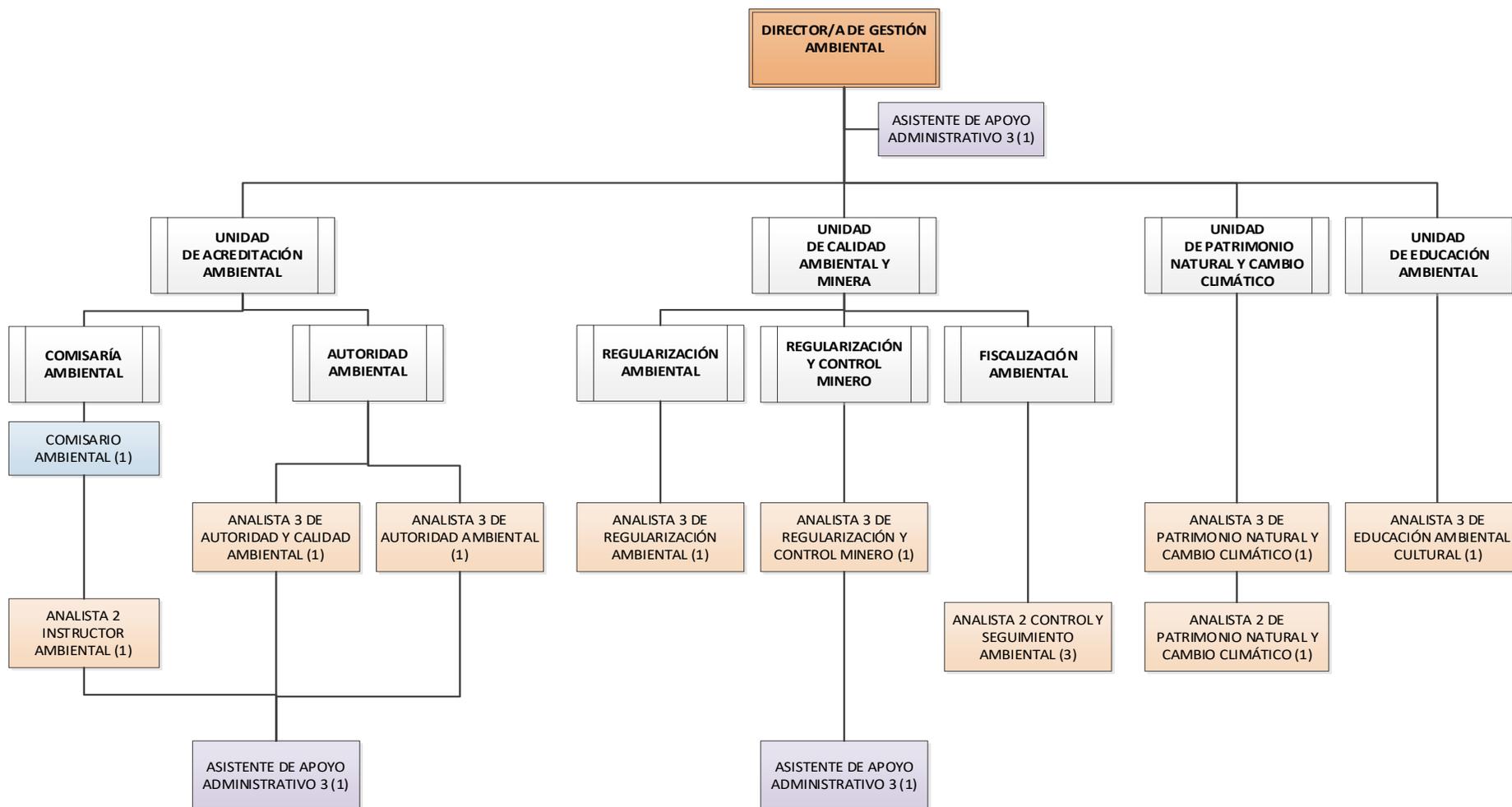
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.

Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información			X
Planificación y gestión			X
Recopilación de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Flexibilidad			X
Aprendizaje continuo			X

10. DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

Organigrama posicional



10.1. DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE GESTIÓN AMBIENTAL
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Asegurar el establecimiento y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la gestión ambiental, mediante la implementación de los planes, programas y acciones propios para cada una de ellas y la activación y monitoreo de los controles ambientales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirección y gestión estratégica de procesos. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Dirigir, supervisar la ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección. -Gestionar, administrar contratos y convenios asignados de la Dirección. -Dirigir, controlar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos tendientes al manejo integral del sistema ambiental. -Elaborar programas y campañas de concienciación en la protección ambiental. -Elaborar, proponer y aplicar ordenanzas en materia de ambiental. -Impulsar, en coordinación con la Dirección de Comunicación y Cooperación, la celebración de convenios interinstitucionales con organismos nacionales e internacionales y universidades para la viabilización de proyectos, asistencia técnica y financiera que vayan en beneficio del ambiente, biodiversidad, recursos naturales y ciudadanía que se encuentre dentro de las iniciativas de conservación provincial. -Hacer cumplir, en coordinación con las autoridades competentes, las disposiciones, normas y ordenanzas en lo referente a control ambiental provincial. -Asesorar sobre procesos de gestión ambiental. -Proporcionar informes de rendición de cuentas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Biología, Ingeniería Biotecnología Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería

	Recursos Naturales Renovables, Ingeniería Química, Derecho y/o afines.		
Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo De Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad		
Especificidad de la Experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		

Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

10.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, archivo y

	comprensión escrita		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto			
-Administrativo			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

10.3. COMISARIO/A AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Acreditación Ambiental
Denominación del puesto	COMISARIO/A AMBIENTAL
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento
Misión	Hacer cumplir la Constitución, las leyes, reglamentos, ordenanzas y normas de carácter ambiental, mediante el procedimiento administrativo sancionador y otros mecanismos jurídicos, a fin de garantizar los derechos de la naturaleza y de las personas a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, conforme a las competencias asumidas por el GAD Provincial de Napo y la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Apoyo a la dirección y gestión de procesos.	
Específicas:	
-Emitir providencias dentro del procedimiento administrativo.	
-Emitir resoluciones dentro del procedimiento administrativo sancionador.	
-Conformar el equipo para elaborar proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos o resoluciones que se requieran.	
-Certificar antecedentes de sanciones administrativas ambientales ejecutoriadas.	
-Mantener los expedientes del procedimiento administrativo sancionador ordenados y foliados hasta que sean remitidos para el archivo del órgano instructor.	
-Mantener actualizado el registro de sanciones administrativas de carácter ambiental.	
-Gestionar ante el órgano competente el cobro de multas impagas, mediante el procedimiento de ejecución coactiva.	
-Aprobar o negar las peticiones realizadas mediante escritos u oficios.	
-Notificar a los Administrados con los actos administrativos.	
-Sentar razón de la notificación de las actuaciones o actos administrativos.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	

Nivel de Instrucción	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Derecho		
Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo De Experiencia	4 años		
Especificidad de la Experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		

Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

10.4. ANALISTA 2 INSTRUCTOR AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Acreditación Ambiental
Denominación del puesto	ANALISTA 2 INSTRUCTOR AMBIENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Sustanciar el procedimiento administrativo sancionador, conforme la Constitución, las leyes, reglamentos y ordenanzas, aplicando las medidas necesarias para velar por los derechos de la naturaleza y de las personas, conforme a las competencias asumidas por el GAD Provincial de Napo y la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación responsable.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Aplicar medidas preventivas o provisionales previo el inicio del procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>-Aplicar medidas cautelares en los casos que corresponda.</p> <p>-Elaborar Autos de inicio del procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>-Realizar notificaciones a las personas interesadas en el procedimiento administrativo y sentar razón de las actuaciones realizadas.</p> <p>-Elaborar providencias.</p> <p>-Elaborar actas de audiencias.</p> <p>-Elaborar dictámenes y remitir al Comisario Ambiental.</p> <p>-Mantener foliados cronológicamente y ordenados los expedientes administrativos.</p> <p>-Atender los escritos y peticiones de las personas interesadas.</p> <p>-Realizar certificación de documentos.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Derecho

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	-Haber sustanciado procesos administrativos sancionatorios en materia ambiental. -Conocimiento de derecho ambiental y administrativo.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Monitoreo y control		X	
Planificación y gestión		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Flexibilidad		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

10.5. ANALISTA 3 DE AUTORIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Acreditación Ambiental
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE AUTORIDAD Y CALIDAD AMBIENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permitan corregir y controlar las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas y criterios legales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Supervisar Aplicar en forma eficaz y eficiente el rol de autoridad ambiental de aplicación responsable, rectora de la gestión ambiental de la provincia, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. -Elaborar informes de gestión anual del convenio de gestión concurrente/sectores estratégicos. -Elaborar informes de gestión anual de otros sectores. -Analizar los Términos de Referencia para los estudios de impacto ambiental (exante y ex post) de ser el caso- SUIA, y Elaborar informe Técnico con pronunciamiento -Examinar, analizar y emitir pronunciamiento a estudios de impacto ambiental (exante y ex post)-SUIA. -Analizar informes ambientales de cumplimiento de las distintas actividades proyectos y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento. -Analizar términos de referencia para auditorías ambientales de cumplimiento y conjunción y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento. -Analizar auditorías ambientales de cumplimiento y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento. -Analizar planes de acción y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento. -Analizar actualizaciones de planes de manejo ambiental y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento. -Analizar mecanismos de control y seguimiento establecidos en las obligaciones de la licencia ambiental y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento. -Analizar informes ambientales anuales y Elaborar Informe Técnico.</p>	

- Realizar Atenciones a denuncias.
- Realizar inspecciones técnicas a proyectos, obras o actividades reguladas o no reguladas y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.
- Elaborar material para capacitaciones en temas de gestión ambiental a diferentes sectores.
- Realizar capacitaciones dentro de la competencia asumida.
- Realizar planes, programas y proyectos que se enfoque en el cumplimiento del ámbito de la competencia asumida.
- Examinar convenios
- Elaborar Informes Técnicos para otorgar, extinguir, revocar autorizaciones administrativas.
- Elaborar Informes Técnicos para realizar cambio de Titular o denominación.
- Describir información de los procesos asignados de manera mensual.
- Elaborar procesos de ejecución del plan operativo anual y plan de contratación.
- Analizar procesos de participación ciudadana y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.
- Analizar en la elaboración de normativa de aplicación de la competencia asumida.
- Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.

Interfaz del puesto

Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.

Instrucción formal requerida:

Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Campo Ingeniería Ambiental y profesiones afines. <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Ambiental Campo Biología: <ul style="list-style-type: none"> • Biólogo/a • Ingeniero en Biotecnología ambiental Campo Recursos Naturales Renovables <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Recursos Naturales Renovables Campo Química <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Químico
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años
Especificidad de la experiencia	Leyes, gestión ambiental, elaboración de informes anuales de la competencia asumida como AAAR. Revisión, análisis y pronunciamiento a los diferentes mecanismos de control y seguimiento Manejo SUIA

Habilidades de gestión

- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.
- Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
- Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.

Habilidades de comunicación

- Establece una red moderada de contactos de trabajo.
- Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.

Condiciones de trabajo

- Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.

Toma de decisiones

- La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.

Rol del Puesto

- Ejecución de procesos

Control de resultados

- Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.
- Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

Destrezas

Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Monitoreo y control		X	
Planificación y gestión		X	
Pensamiento crítico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Flexibilidad		X	

10.6. ANALISTA 3 DE AUTORIDAD AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Acreditación Ambiental
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE AUTORIDAD AMBIENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar, ejecutar y supervisar las actividades que garanticen la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permitan corregir y controlar las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas y criterios legales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Supervisar Aplicar en forma eficaz y eficiente el rol de autoridad ambiental responsable, rectora de la gestión ambiental de la provincia, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.</p> <p>-Elaborar informes de gestión anual del convenio de gestión concurrente/sectores estratégicos.</p> <p>-Elaborar informes de gestión anual de otros sectores.</p> <p>-Analizar los Términos de Referencia para los estudios de impacto ambiental (ex ante y ex post) de ser el caso- SUIA, y Elaborar informe Técnico con pronunciamiento</p> <p>-Examinar, analizar y emitir pronunciamiento a estudios de impacto ambiental (ex ante y ex post)-SUIA.</p> <p>-Analizar informes ambientales de cumplimiento de las distintas actividades proyectos y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.</p> <p>-Analizar términos de referencia para auditorías ambientales de cumplimiento y conjunción y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.</p> <p>-Analizar auditorías ambientales de cumplimiento y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.</p> <p>-Analizar planes de acción y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.</p> <p>-Analizar actualizaciones de planes de manejo ambiental y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.</p> <p>-Analizar mecanismos de control y seguimiento establecidos en las obligaciones de la licencia ambiental y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.</p> <p>-Analizar informes ambientales anuales y Elaborar Informe Técnico.</p> <p>-Realizar Atenciones a denuncias.</p>	

- Realizar inspecciones técnicas a proyectos, obras o actividades reguladas o no reguladas y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.
- Realizar capacitaciones dentro de la competencia asumida.
- Realizar planes, programas y proyectos que se enfoque en el cumplimiento del ámbito de la competencia asumida.
- Analizar en la elaboración de normativa de aplicación de la competencia asumida.
- Analizar procesos de participación ciudadana y Elaborar Informe Técnico con pronunciamiento.
- Describir información de los procesos asignados de manera mensual
- Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.

Interfaz del puesto

Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.

Instrucción formal requerida:

Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería y profesiones afines. <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Ambiental • Ingeniero/a Agroindustrial Campo Biología: <ul style="list-style-type: none"> • Biólogo/a • Ingeniero en Biotecnología ambiental Campo Recursos Naturales Renovables <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Recursos Naturales Renovables Campo Química <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Químico

Experiencia laboral requerida:

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años
Especificidad de la experiencia	Leyes, gestión ambiental, elaboración de informes anuales de la competencia asumida como AAAR. Revisión, análisis y pronunciamiento a los diferentes mecanismos de control y seguimiento Manejo SUIA Manejo SIG

Habilidades de gestión

- El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.
- Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.
- Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.

Habilidades de comunicación

- Establece una red moderada de contactos de trabajo.
- Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.

Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.			
-Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Planificación y gestión		X	
Comprensión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Flexibilidad		X	

10.7. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Acreditación Ambiental
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Llenar matrices de atención a denuncias y reportar de manera mensual. -Reportar de manera mensual las matrices correspondientes a prevención, control y seguimiento como ente acreditado. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Gestión documental, archivo y comprensión escrita		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

10.8. ANALISTA 3 DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Calidad Ambiental y Minera
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE REGULARIZACIÓN AMBIENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar las actividades que garanticen la protección del medio ambiente, diseñando programas de prevención para evitar daños al mismo, ejecutando acciones que permitan corregir y controlar las fuentes de contaminación, velando por el cumplimiento de las normativas y criterios legales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Elaborar Informes de inspecciones para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos, obras y/o actividades que ejecuta el GADP.</p> <p>-Regularizar en el ámbito ambiental las obras, proyectos y/o actividades de categoría certificados ambientales, registros ambientales y otros que ejecute el GAD, solicitados por las Direcciones de pertinentes.</p> <p>-Regularizar en el ámbito ambiental los libres aprovechamientos de materiales construcción pétreo.</p> <p>-Realizar Informes de procesos de socialización de los borradores de planes de manejo ambiental de obras, proyectos y/o actividad que ejecuta el GADP.</p> <p>-Elaborar formatos para regularización ambiental de proyectos, obras y/o actividades que ejecute del GADPN.</p> <p>-Elaborar matrices para el reporte mensual del avance de proceso de regularización ambiental.</p> <p>-Capacitar sobre procesos de regularización ambiental</p> <p>-Manejar los desechos peligrosos, especiales y sanitarios, generado por el GADPN.</p> <p>-Elaborar procesos para ejecución del plan operativo anual y plan de contratación.</p> <p>-Elaborar informes de supervisión de convenios asignados.</p> <p>-Elaborar informes de los movimientos de entrada y salida de desechos peligrosos especiales y sanitarios, que se generan en el GADPN</p> <p>-Colaborar en Capacitaciones en temas de Manejo del Sistema Integral de Desechos Peligrosos.</p> <p>-Elaborar informes ambientales de cumplimiento de proyectos, obras y/o actividades regularizadas mediante registro ambiental o el que aplique.</p>	

<p>-Actualizar los planes de manejo ambiental de los Registros Ambientales obtenidos, por le GAD provincial de Napo, si la Autoridad Ambiental competente así lo requiera, como aplicación de los mecanismos de control y seguimiento ambiental establecidos para el efecto.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior, acorde a su perfil de puesto.</p>	
<p>Interfaz del puesto</p> <p>Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.</p>	
<p>Instrucción formal requerida:</p>	
<p>Nivel de Instrucción</p>	<p>Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel</p>
<p>Área de Conocimiento formal requerido</p>	<p>Ingeniería y profesiones afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Ambiental <p>Campo ciencias de la Tierra</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Hidrólogo • Ingeniero/a en Ciencias del Agua <p>Campo Recursos Naturales Renovables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Recursos Naturales Renovables <p>Campo Medio Ambiente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Ecosistemas
<p>Experiencia laboral requerida:</p>	
<p>Tiempo de Experiencia</p>	<p>Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años</p>
<p>Especificidad de la experiencia</p>	<p>Conocimiento de Gestión ambiental y del agua Plan de desarrollo y ordenamiento territorial Manejo del SUIA Normativa del agua, dragados y limpieza de los cauces hídricos SIG Manejo de desechos peligrosos Normativa ambiental</p>
<p>Habilidades de gestión</p> <p>-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</p>	
<p>Habilidades de comunicación</p> <p>-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</p>	
<p>Condiciones de trabajo</p> <p>-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</p>	
<p>Toma de decisiones</p>	

-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.

Rol del Puesto

-Ejecución de procesos

Control de resultados

-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.

-Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.

Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Expresión oral		X	
Planificación y gestión		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Flexibilidad		X	
Aprendizaje continuo		X	

10.9. ANALISTA 2 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Calidad Ambiental y Minera
Denominación del puesto	ANALISTA 2 CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar actividades de control y supervisión en el área ambiental.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Realizar informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a los informes ambientales en cumplimiento a la guía de buenas prácticas ambientales y/o plan de manejo ambiental de los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo por contratación, previo al pago de planillas.</p> <p>-Elaborar informes técnicos de control y seguimiento ambiental a los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo por administración directa y contratación.</p> <p>-Elaborar informes ambientales de cumplimiento de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar informes de gestión ambiental anual de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar informes técnicos de cumplimiento del plan de manejo ambiental y de la guía de buenas prácticas ambientales de los proyectos financiados por el Banco de Desarrollo del Ecuador BDE.</p> <p>-Elaborar procesos de la ejecución del plan operativo anual y plan de contratación.</p> <p>-Supervisar la ejecución de contratos que se asignen en relación al POA.</p> <p>-Llenar matrices del avance de informes ambientales de cumplimiento.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior

	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Ambiental: <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Ambiental • Ingeniero/a en conservación ambiental o recursos naturales y afines. • Ingeniero/a ambiental y en construcciones ecológicas. Campo Recursos Naturales Renovables y afines <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Recursos Naturales Renovables. 		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de Gestión ambiental SIG Conocimiento de normativa ambiental Conocimiento de mecanismos de control y seguimiento ambiental Conocimiento de fiscalización ambiental. Conocimiento Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Monitoreo y control		X	
Planificación y gestión		X	

Recopilación de información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Flexibilidad		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

10.10. ANALISTA 2 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Calidad Ambiental y Minera
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE CONTROL Y SEGUIMIENTO AMBIENTAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Realizar actividades de control y supervisión en el área ambiental.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Realizar informes técnicos de revisión, análisis y pronunciamiento a los informes ambientales en cumplimiento a la guía de buenas prácticas ambientales y/o plan de manejo ambiental de los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo por contratación, previo al pago de planillas.</p> <p>-Elaborar informes técnicos de control y seguimiento ambiental a los proyectos, obras o actividades que ejecuta el GAD Provincial de Napo por administración directa y contratación.</p> <p>-Elaborar informes ambientales de cumplimiento de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar informes de gestión ambiental anual de las autorizaciones administrativas ambientales obtenidas a favor del GAD Provincial de Napo.</p> <p>-Elaborar informes técnicos de cumplimiento del plan de manejo ambiental y de la guía de buenas prácticas ambientales de los proyectos financiados por el Banco de Desarrollo del Ecuador BDE.</p> <p>-Elaborar procesos de la ejecución del plan operativo anual y plan de contratación.</p> <p>-Supervisar la ejecución de contratos que se asignen en relación al POA.</p> <p>-Llenar matrices del avance de informes ambientales de cumplimiento.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior

	Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Ambiental y afines <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Ambiental • Ingeniero/a en conservación ambiental o recursos naturales y afines. • Ingeniero/a ambiental y en construcciones ecológicas. Campo Recursos Naturales Renovables <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Recursos Naturales Renovables. 		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de Gestión ambiental SIG Conocimiento de normativa ambiental Conocimiento de mecanismos de control y seguimiento ambiental Conocimiento de fiscalización ambiental. Ser Bilingüe kichwa y español.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Monitoreo y control		X	
Expresión oral		X	
Recopilación de información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		

	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

10.11. ANALISTA 3 DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL MINERO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Calidad Ambiental y Minera
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE REGULARIZACIÓN Y CONTROL MINERO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Llevar a cabo labores asociadas al levantamiento de información referente a propiedades mineras y recursos hídricos, así como la tramitación ante entidades regulatorias de estas propiedades para el uso de exploraciones mineras.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Elaborar documentación pertinente para la obtención de libres aprovechamientos del Gobierno Provincial de Napo. -Elaborar informes de producción a los libres aprovechamientos del GADP de Napo. -Elaborar documentación pertinente para las solicitudes de Acto Administrativo Previo, certificados de modificación temporal al recurso hídrico y certificado de limpieza de ríos o esteros. -Elaborar los informes técnicos de acuerdo a las inspecciones de campo de seguimiento y control, realizadas a los libres aprovechamientos del Gobierno Provincial de Napo. -Elaborar el Catastro Minero de los libres aprovechamientos, concesionados por el Gobierno Provincial de Napo a través del SIG. -Elaborar la documentación pertinente de la fase precontractual del Plan Operativo Anual de Contratación del Auditor Minero. -Realizar las inspecciones técnicas, previo a la determinación de libres aprovechamientos y obras complementarias. -Capacitar al personal y comunidades en temas relacionados a minería. -Definir las coordenadas geográficas de los libres aprovechamientos de materiales de construcción para la obra pública in situ. -Calcular las distancias y volúmenes, requeridos en los informes de la caracterización de los materiales de construcción de los libres aprovechamientos. -Ejecutar las actividades de supervisión de convenios y /o contratos asignados. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	

Interfaz del puesto			
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Campo ciencias de la Tierra y afines <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero/a geólogo. Ingenieros en Geología Ambiental y Ordenamiento Territorial. Campo Minas <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero/a en Minas 		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Conocimiento de Gestión ambiental y SIG Gestión de minería Gestión ambiental Conocer sistema nacional de agua. Normativa minera y ambiental Normativa del agua, dragados y limpieza de los cauces hídricos.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Expresión oral		X	

Planificación y gestión		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Flexibilidad		X	
Aprendizaje continuo		X	

10.12. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso habilitante	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Calidad Ambiental y Minera
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Clasificar la Agenda de la Unidad de Calidad Ambiental y Minera.</p> <p>-Remitir las solicitudes a la notaría pública para la elaboración de la protocolización, inscripción, declaraciones juramentadas de los libres aprovechamientos.</p> <p>-Receptar, atender y despachar documentación técnica y administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Informar los memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica y administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Registrar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Mantener un registro o base de datos digital, para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.</p> <p>-Reportar mediante matriz el estado de los libres aprovechamientos, actos administrativos y obligaciones ambientales.</p> <p>-Receptar las manifestaciones de la ciudadanía en las socializaciones de los Libres Aprovechamientos para las diferentes obras que ejecuta el GADP Napo.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Gestión documental, archivo y comprensión escrita		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Recopilación de información		X	
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

10.13. ANALISTA 3 PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático
Denominación del puesto	ANALISTA 3 PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Organiza, ejecuta y coordina el manejo de los recursos naturales renovables, estudiando, desarrollando y supervisando programas de conservación, uso y mejora; a fin de mantener un desarrollo sustentable de recursos forestales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Apoyar técnicamente (elaborar informes mensuales) en la gestión del FODESNA como parte constituyente -Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad a la pertenece. -Coordinar y Planificar con GADS Parroquiales, Municipales, Juntas de Agua y otros actores sociales, actividades referentes a la Gestión del Recurso Hídrico (limpieza de ríos y esteros). -Elaborar proyectos para ejecutar acciones para la Gestión del Recurso Hídrico (limpieza de ríos y esteros). -Actualizar la base de datos de los recursos hídricos provinciales. -Coordinar y Planificar las actividades del Vivero para la producción de especies uso agroforestal. -Coordinar y Planificar con GADS Parroquiales, Municipales, Juntas de Agua y otros actores sociales las actividades referentes a la Conservación, Restauración y Reforestación en áreas degradadas. -Elaborar proyectos para e Conservación, Restauración y Reforestación en áreas degradadas. -Capacitar y Asesorar técnicamente a los beneficiarios donde se implementarán los proyectos de Conservación, Restauración y Reforestación. -Planificar y Coordinar el seguimiento y monitoreo de áreas intervenidas (Conservadas, Restauradas y Reforestadas) -Actualizar la base de datos de Áreas Intervenidas (Conservadas, Restauradas y Reforestadas). -Elaborar inventarios forestales de acuerdo a la normativa del MAATE. -Elaborar procesos de contratación pública referente a los proyectos establecidos en el POA -Supervisar la ejecución de contratos que se asignen en relación al POA.</p>	

-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Campo Silvicultura <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a forestal Campo Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a en Ecosistemas Campo Agronomía <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/a Agrónomo
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años
Especificidad de la experiencia	Manejo forestal Silvicultura Generación de proyectos SIG Botánica, Dasometría Normativa forestal, cambio climático, agua, otros
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.	
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.	
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.	
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.	
Rol del Puesto -Ejecución de procesos	
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.	

Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Expresión oral		X	
Planificación y gestión		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Flexibilidad		X	
Aprendizaje continuo		X	

10.14. ANALISTA 2 DE PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Patrimonio Natural y Cambio Climático
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE PATRIMONIO NATURAL Y CAMBIO CLIMÁTICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecuta el manejo de los recursos naturales renovables, estudiando, desarrollando y supervisando programas de conservación, uso y mejora; a fin de mantener un desarrollo sustentable de recursos forestales.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad a la que pertenece. -Recopilar información de campo y elaborar informes técnicos para ejecutar actividades de Gestión del recurso hídricos (limpieza de ríos y esteros). -Actualizar la base de datos de los recursos hídricos provinciales. -Monitorear la producción de plantas multipropósitos de uso forestal en vivero de la Granja Shitig. -Gestionar la logística para recolección de material vegetativo (semillas, estacas, regeneración natural, etc.) para producción de plantas de uso agroforestal. -Recopilar información de campo y elaborar informes técnicos para ejecutar actividades de Conservación, Restauración y Reforestación. -Capacitar y Asesorar técnicamente a los beneficiarios donde se implementarán los proyectos de Conservación, Restauración y Reforestación. -Colaborar en el seguimiento y monitoreo de áreas intervenidas (Conservadas, Restauradas y Reforestadas). -Actualizar la base de datos de Áreas Intervenidas (Conservadas, Restauradas y Reforestadas). -Elaborar inventarios forestales de acuerdo a la normativa del MAATE. -Elaborar procesos de contratación pública referente a los proyectos establecidos en el POA. -Supervisar la ejecución de contratos que se asignen en relación al POA. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	

Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Campo Silvicultura <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero/a forestal Campo Medio Ambiente <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero/a en Ecosistemas Campo Agronomía <ul style="list-style-type: none"> Ingeniero/a Agrónomo 		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión forestal Silvicultura SIG Botánica, Normativa forestal, cambio climático, agua, otros Ser bilingüe (Español-kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento crítico		X	
Expresión oral		X	
Planificación y gestión		X	

Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Flexibilidad		X	
Aprendizaje continuo		X	

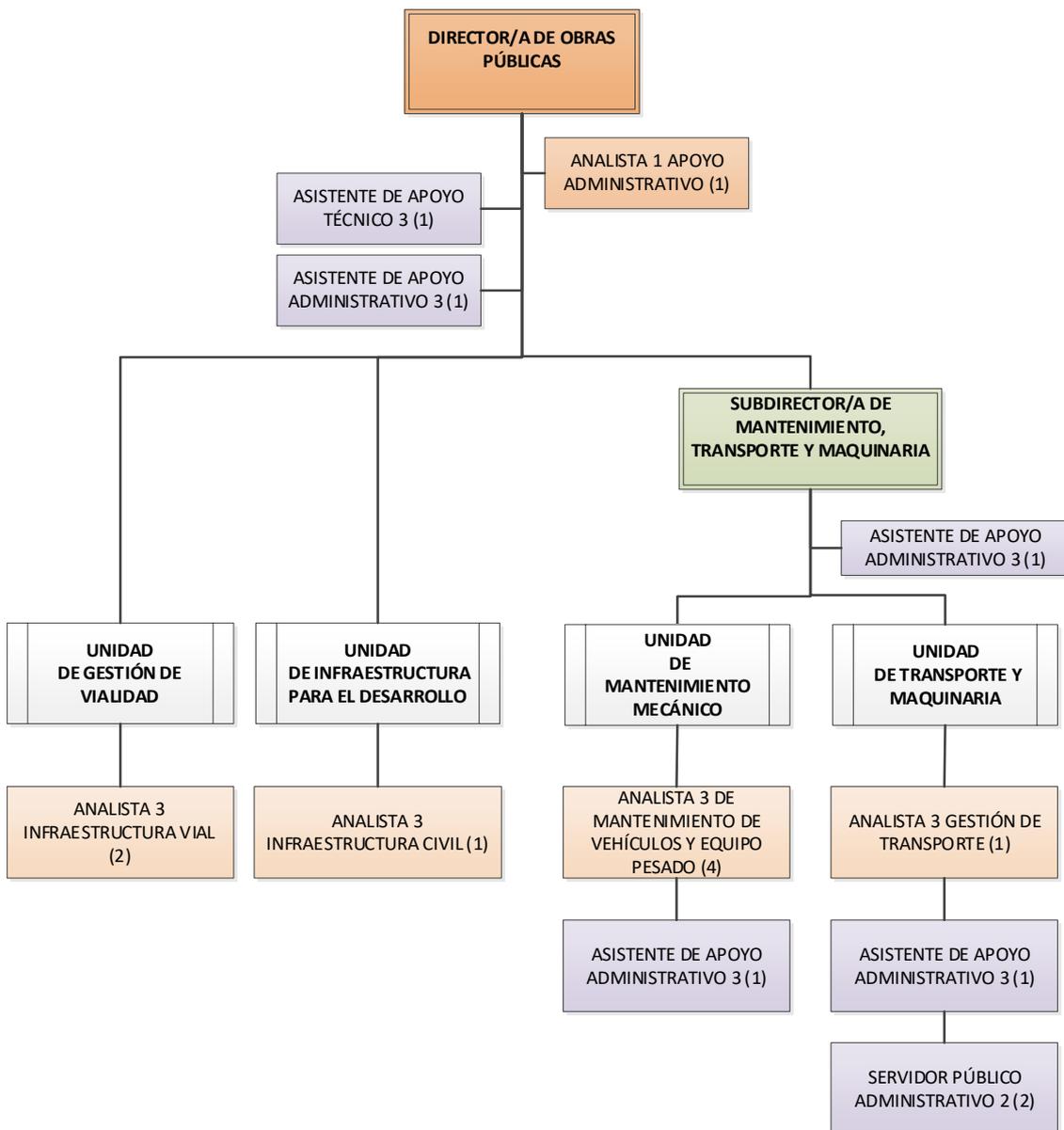
10.15. ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CULTURAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Gestión Ambiental
Subproceso	Unidad de Educación Ambiental
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CULTURAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecuta, organiza y coordina actividades del referente a educación ambiental y cultural para el desarrollo de programas y proyectos, enmarcados en la normativa ambiental vigente.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Ejecutar un Programa de capacitación y sensibilización en temas relacionados a la gestión ambiental provincial.</p> <p>-Facilitar talleres de capacitación y sensibilización en temas relacionados a la gestión ambiental provincial virtuales y/o presenciales, asegurando la calidad, pertinencia, eficiencia y calidez del servicio.</p> <p>-Evaluar a los participantes en cursos y talleres para certificados de aprobación y participación</p> <p>-Elaborar informes de eventos de capacitación, sensibilización, técnicos, de seguimiento y cierre de convenios.</p> <p>-Desarrollar Publicaciones, acorde a las necesidades detectadas de los grupos meta.</p> <p>-Elaborar proyectos de ejecución POA.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Campo Biología <ul style="list-style-type: none"> • Biólogo /a Campo Ingeniería Ambiental <ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero/o ambiental Campo Antropología

	<ul style="list-style-type: none"> • Licenciado/a en Antropología Campo ciencias de la educación • Licenciado/o en Ciencias de la Educación 		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Proceso dentro de un esquema de gobernanza que fomenta la corresponsabilidad, social y ambiental, a través del fortalecimiento de capacidades de hombres y mujeres líderes de la provincia de Napo		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización/asesoramiento		X	
Planificación y gestión		X	
Comprensión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados		X	

11. DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

Organigrama Posicional



11.1. DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE OBRAS PÚBLICAS
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Contribuir con el crecimiento y el desarrollo de las obras de infraestructura del GAD del Napo
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.</p> <p>Específicas: -Dirigir, coordinar y controlar las actividades operativas en materia de construcción vial y de infraestructura, asegurando niveles técnicos y la mayor productividad en la utilización y explotación de los recursos y medios disponibles. -Supervisar la ejecución total de obras, recibiendo de la coordinación de costos la documentación relativa a la asignación realizada como son la orden de trabajo, el catálogo de conceptos y el calendario de obra, generando el oficio de asignación al supervisor correspondiente de acuerdo al localidad donde se localice la obra, implementando controles para llevar información de toda la ejecución de la obra por medio de la bitácora, realizando visitas personales a los lugares de las mismas seleccionadas de acuerdo a la complejidad de ejecución o costo de las mismas. -Participar en actividades relacionadas con los planes y programas de acuerdo a las validaciones técnicas recibidas con sus carpetas y listados correspondientes, entregando las mismas a cada uno de los supervisores para la realización de la validación técnica, recibiendo de los mismos las validaciones, revisando que estén completas de acuerdo a la información solicitada por el área. -Administrador de contratos generados por la institución. -Participar como miembro de las comisiones de calificación en las diferentes formas de contratación: licitación, cotización, menor cuantía de obras. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel

Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Civil		
Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad		
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.		
Habilidades de Gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		

Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

11.2. ANALISTA 1 APOYO ADMINISTRATIVO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 1 APOYO ADMINISTRATIVO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Organizar y dirigir las actividades administrativas técnicas y de servicios, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones, informes y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ciencias administrativas, Secretaria ejecutiva
Experiencia Laboral Requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años

	Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión administrativa Manejo de archivo, conocimiento de secretariado		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita		X	
Expresión oral		X	
Expresión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

11.3. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Apoyo en la elaboración de informes. -Revisar íntegramente de toda la documentación antes de ingresar al sistema. -Subir información relevante en los procesos de contratación (contrato, actas provisionales y definitivas, garantías, pólizas, presupuesto de obra, anticipo, contratos complementarios, planillas, reajustes de obra, etc.). -Registrar la finalización de procesos en el sistema de contratación pública. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto: Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	1 año		
Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas de secretariado y archivo		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Técnico			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Orientación/asesoramiento		X	X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
Pensamiento analítico	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

11.4. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.	
Específicas:	
-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.	
-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.	
-Mantener un registro o base de datos físico y digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.	
-Elaborar comisiones, revisarlas y tramitar las mismas para el correspondiente pago.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia Laboral Requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

11.5. ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA VIAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar diseños de proyectos viales a nivel de interés del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar la planificación, controlar y monitorear las obras que gestiona en territorio, cumpliendo de las normas establecidas. -Reportar oportunamente al coordinador, de acuerdo al programa de mantenimiento preventivo con el propósito de que sean ingresadas todas las unidades. -Analizar información de inspecciones y encuestas recibidas por la fiscalización. -Elaborar de informes de pre factibilidad y factibilidad técnica de proyectos viales. -Realizar informe de cuantificación de volúmenes de obra para proyectos. -Elaboración de presupuestos de obras de vialidad. -Elaborar especificaciones técnicas y/o términos de referencia para la contratación de obras viales e infraestructura. -Elaborar informes de inspección según pedidos de las comunidades. -Elaborar estudios de mercados para procesos de contratación de bienes y servicios. -Administrar contratos de obra, bienes y servicios por contratación pública. -Realizar informes LOTAIP. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ing. Civil

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión y desarrollo de proyectos viales		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Habilidad analítica		X	
Recopilación de información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

11.6. ANALISTA 3 INFRAESTRUCTURA CIVIL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	-
Denominación del puesto	ANALISTA 3 INFRAESTRUCTURA CIVIL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar, ejecutar y dar seguimiento a obras requirentes en el GAD Provincial de Napo desde su diseño, construcción y mantenimiento.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Ejecutar, planificar, controlar y monitorear las obras que gestiona en territorio, en cumplimiento de las normas establecidas.</p> <p>-Entregar reportes a la dirección.</p> <p>-Analizar información de inspecciones y encuestas recibidas por la fiscalización.</p> <p>-Elaborar ayudas memorias técnicas para proyectos viales e infraestructura civil.</p> <p>-Elaborar informes de administración de procesos de contratación de bienes y servicios.</p> <p>-Elaborar certificados de fiscalización de las obras por administración directa.</p> <p>-Elaborar informes de inspección según pedidos de las comunidades.</p> <p>-Realizar el seguimiento a procesos de contratación pública. (Administración de contratos.)</p> <p>-Administrar obras, bienes y servicios por contratación pública.</p> <p>-Administrar convenios interinstitucionales.</p> <p>-Realizar informes LOTAIP.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ing. Civil

Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Gestión y desarrollo de proyectos viales		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Generación de ideas		X	
Expresión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Iniciativa		X	
Aprendizaje continuo		X	

11.7. SUBDIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE MANTENIMIENTO, TRANSPORTE Y MAQUINARIA
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Garantizar el servicio de mantenimiento de vehículos, traslado de personas del GAD
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Apoyo a la dirección y gestión por procesos.</p> <p>Específicas: -Coordinar, supervisar, planificar, dirigir, controlar y definir los Procesos de transporte y mantenimiento del parque automotor de la entidad. -Supervisar la gestión del mantenimiento vehículos y equipo pesado. -Organizar, verificar y planificar el plan de mantenimiento de vehículos y equipo pesado. -Coordinar y autorizar el cronograma de mantenimientos de los vehículos y equipo pesado. -Remitir el registro y estadísticas de la administración de vehículos y maquinaria del GAD Provincial de Napo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Automotriz, Ingeniería Mecánica, Ingeniería en Logística y Transporte, Ingeniería Industrial y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de gestión			
Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.			
Habilidades de comunicación			
-El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor del Macro proceso			
Control de resultados			
-Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		

Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

11.8. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Apoyo en la elaboración de informes. -Revisar íntegramente de toda la documentación y ejecutar el control previo en todos los procesos. -Subir información relevante en los procesos de contratación (contrato, actas provisionales y definitivas, garantías, pólizas, presupuesto de obra, anticipo, contratos complementarios, planillas, reajustes de obra, etc.) finalización de los procesos. -Revisar la documentación vencida y solicitar renovación en cada uno de los contratos. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	

Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Bachiller		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas archivo manual y digital, conocimiento de secretariado, manejo de procesos administrativos.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

11.9. ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPO PESADO.
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planifica y ejecuta el control y mantenimiento de los vehículos y equipo pesado de la institución.
Actividades Del Puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar el cronograma para la operatividad y control de vehículos y equipo pesado de la entidad. -Coordinar el mantenimiento preventivo de las unidades de acuerdo a los requerimientos de las unidades y los resultados de la operación. -Coordinar el mantenimiento correctivo de las unidades de acuerdo a las fallas presentadas y proporcionando, el seguimiento de la reparación a través del reporte de novedad y generar una orden de trabajo. -Elaborar la orden de trabajo por cada unidad que ingrese al taller para cualquier servicio, especificando el tipo de mantenimiento a realizar. -Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión por procesos. -Realizar inventario de vehículos, accesorios y herramientas. -Realizar el control de mantenimiento. -Elaborar y ejecutar plan de mantenimiento preventivo de vehículos, maquinaria y equipos. -Realizar el control de vigencia de matrículas. -Realizar informes diarios de movilización de cada vehículo, que incluya el kilometraje que marca el odómetro. -Emitir partes de novedades y accidentes. -Realizar el control de lubricantes, combustibles y repuestos. -Realizar ordenes de provisión de combustible y lubricantes. Gestionar el registro de entrada y salida de vehículos. -Realizar el libro de novedades. -Realiza actas de entrega recepción de vehículos. -Administración, control y reportes de software de sistema de mantenimiento asistido por computadora utilizados dentro de la institución. -Ejecución administración y control de archivo, digital y físico de acuerdo a las normas de control interno. 	

<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y ejecutar reglamentos para el control de vehículos, maquinaria, equipos y sistema de rastreo satelital. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 			
Interfaz Del Puesto			
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción Formal Requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Ing. Mecánico/ Mecánico automotriz / Mantenimiento		
Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Experiencia en cargos similares como Supervisor o Asistente de Mantenimiento		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Organización de la información		X	
Manejo de recursos materiales		X	

Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Aprendizaje continuo		X	

11.10. ANALISTA 3 GESTIÓN DE TRANSPORTE

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Denominación del puesto	ANALISTA 3 GESTIÓN DE TRANSPORTE.
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar al técnico supervisor de conservación y mantenimiento en la administración de los servicios de transporte y combustible velando por el buen uso y funcionamiento de los mismos.
Actividades Del Puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar el cronograma para la operatividad y control de vehículos y equipo pesado de la entidad. -Realizar el control de cumplimiento de órdenes de movilización o trabajo. -Realizar el registro y control de combustible a vehículos y maquinaria del GADPN, mediante el sistema SISMAC. -Realizar el control de hojas de ruta por vehículo o maquinaria. -Establecer el control de consumo del combustible, con referencia hecha al rendimiento medio de kilómetros por litro, de acuerdo a cada tipo de vehículo, Maquinaria, Equipo, modelo, entre otros. -Realizar el debido proceso administrativo del exceso de combustible consumido por los custodios de maquinaria, vehículos y equipos de la institución. -Realizar el control de formularios con formato específico para asegurar el debido control para el abastecimiento de combustible. -Realizar la ejecución, administración y control de archivo, digital y físico de acuerdo a las normas de control interno. -Emitir novedades al Subdirector de Mantenimiento Transporte y Maquinaria, dando a conocer los excesos de consumo de combustible de vehículos, maquinaria y equipos, como también las acciones tomadas. -Realizar el control de hojas de ruta por vehículo u orden de trabajo por maquinaria. -Realizar el control de órdenes de movilización y ordenes de trabajo. -Realizar el control y reportes de entrada y salida de vehículos y maquinaria. -Realizar la implementación y control de logos institucionales, informe como conduzco, matrículas de vehículos y maquinaria según corresponda. -Realizar la matriz actualizada de maquinaria vehículos y equipos con sus respectivos custodios. 	

<ul style="list-style-type: none"> -Realizar el control de vehículos y maquinaria. -Realizar la bitácora diaria de vehículos y maquinaria. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 			
Interfaz Del Puesto			
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción Formal Requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Licenciado en Administración / Contabilidad y afines		
Experiencia Laboral Requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Experiencia en cargos similares.		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Habilidad analítica		X	
Recopilación de información		X	

Comprensión escrita		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	

11.11. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Realizar trámites de matriculación de los vehículos y maquinaria de la Institución. -Control de vigencia de la matrícula vehicular. -Elaborar y organizar actividades de acuerdo a la planificación establecida para la matriculación vehicular. -Resolver todos los asuntos inherentes a la matriculación de vehículos y maquinaria. -Realizar el montaje, revisión y control de: logos, placas y de extintores y herramientas. -Realizar el control de bitácoras de entrada y salida de vehículos y maquinaria. -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	

Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Bachiller		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas archivo manual y digital, conocimiento de secretariado, manejo de procesos administrativos.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Monitoreo y control		X	
Organización de la información			X
Comprensión escrita			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	

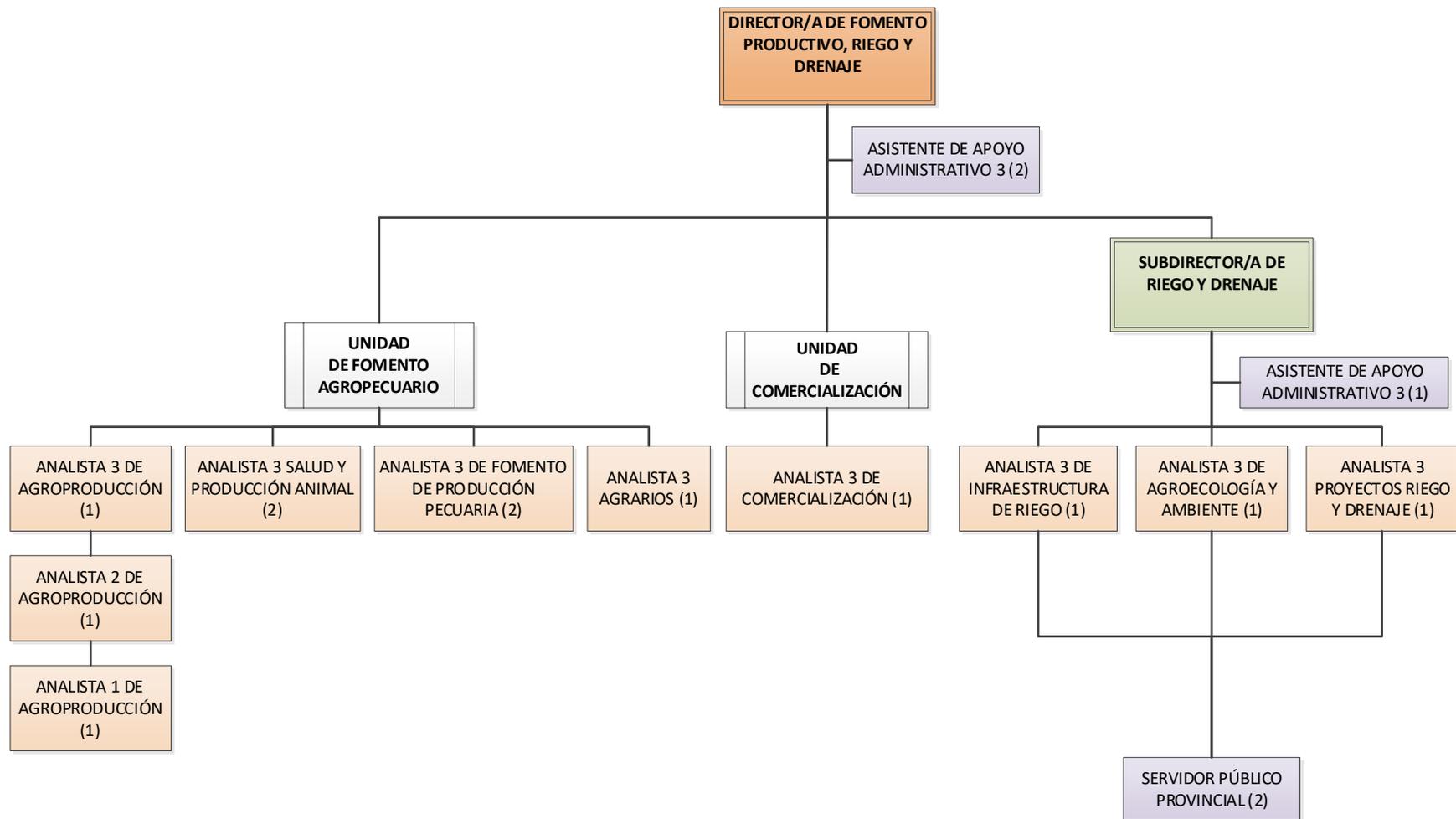
11.12. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Obras Públicas
Subproceso	Subdirección de Mantenimiento, Transporte y Maquinaria
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 2
Grado	Grado 4
Valoración del puesto	220 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	8 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas archivo manual y digital, conocimiento de secretariado, manejo de procesos administrativos.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

12. DIRECCIÓN DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE

Organigrama Posicional



12.1. DIRECTOR/A DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE FOMENTO PRODUCTIVO, RIEGO Y DRENAJE
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Contribuir a la sustentabilidad de la Pequeña Agricultura Campesina mediante servicios de fomento productivo que permitan generar capacidades, habilidades y condiciones que fortalezcan su posición competitiva y su adecuación a mercados cambiantes y crecientemente exigentes.
Actividades del puesto:	
Generales: -Dirección y gestión estratégica de procesos.	
Específicas: -Dirigir y contribuir a la generación de riqueza y empleo en la provincia a través de la promoción, coordinación, seguimiento y desarrollo de planes, programas y proyectos de desarrollo y fomento productivo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere la máxima autoridad.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Agricultura, Silvicultura, Pesca, Veterinaria, Ingeniería Ambiental, Derecho y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de gestión			
-Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso.			
-Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos.			
-Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo.			
-Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.			
Habilidades comunicación			
-El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización.			
-El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo.			
-Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Coordinador del Macro proceso			
Control de resultados			
-Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes.			
-Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios.			
-Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados.			
-Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		

Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

12.2. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	-
Denominación del puesto	ASISTENTE 3 DE APOYO ADMINISTRATIVO
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	10 meses

Especificidad de la experiencia	Manejo de técnicas de archivo manual y digital, conocimiento de secretariado, manejo de procesos administrativos públicos. Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

12.3. ANALISTA 3 DE AGRO PRODUCCIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Fomento Agropecuario
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE AGRO PRODUCCIÓN
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar, investigar y ejecutar proyectos agroproductivos en favor del desarrollo e incremento de la producción.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar, realizar y apoyar la participación de todas las actividades relacionadas con la producción, investigación científica y desarrollo tecnológico que arrojen como resultado un incremento en la producción y en su calidad, así como encontrar nuevas y mejores formas de funcionamiento para los proyectos agroindustriales. -Realizar las operaciones y ejecutar los proyectos agroindustriales. -Ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos financiados por el GAD y convenios interinstitucionales. -Desarrollar el plan de capacitación para el fortalecimiento de fomento productivo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años

	Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Desarrollar oportunidades de nuevos proyectos, con capacidad de análisis e interpretación del comportamiento, tendencias y cambios de los mercados. Es flexible para adaptarse a las diferentes estructuras, especialidades y sectores, y posee una orientación al desarrollo de nuevos proyectos.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Recopilación de información		X	
Manejo de recursos materiales		X	
Identificación de problemas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Construcción de relaciones humanas		X	

12.4. ANALISTA 2 DE AGROPRODUCCIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Fomento Agropecuario
Denominación del puesto	ANALISTA 2 DE AGRO PRODUCCIÓN
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 4
Grado	Grado 10
Valoración del puesto	630 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Investigar y ejecutar proyectos agroproductivos en favor del desarrollo e incremento de la producción.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Realizar y apoyar la participación de todas las actividades relacionadas con la producción, investigación científica y desarrollo tecnológico que arrojen como resultado un incremento en la producción y en su calidad, así como encontrar nuevas y mejores formas de funcionamiento para los proyectos agroindustriales.</p> <p>-Realizar las operaciones y ejecutar los proyectos agroindustriales.</p> <p>-Ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos financiados por el GAD y de convenios interinstitucionales.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 5 años Tecnológico Superior: 4 años Tercer Nivel: 2 años

Especificidad de la experiencia	Desarrollar oportunidades de nuevos proyectos, con capacidad de análisis e interpretación del comportamiento, tendencias y cambios de los mercados. Es flexible para adaptarse a las diferentes estructuras, especialidades y sectores, y posee una orientación al desarrollo de nuevos proyectos.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Expresión escrita		X	
Inspección de productos o servicios		X	
Comprensión oral		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio		X	
Construcción de relaciones		X	

12.5. ANALISTA 1 DE AGRO PRODUCCIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Fomento Agropecuario
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE AGRO PRODUCCIÓN
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Investigar y ejecutar proyectos agroproductivos en favor del desarrollo e incremento de la producción.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Realizar y apoyar la participación de todos los actores relacionados con la producción, investigación científica y desarrollo tecnológico que arrojen como resultado un incremento en la producción y en su calidad, así como encontrar nuevas y mejores formas de funcionamiento para los proyectos agroindustriales. -Proponer y desarrollar los proyectos agroindustriales; con enfoque agroecológico y de biocomercio. -Ejecutar y dar seguimiento hasta finiquito al funcionamiento de los proyectos financiados por el GAD y de convenios interinstitucionales. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años

	Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Propone, desarrolla y ejecuta propuestas, que se articulen a procesos locales y regionales. Considerando la realidad local y tendencias de los mercados. Tiene capacidad de trabajo en equipo y de articularse y adaptarse a tendencias globales.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y control		X	
Inspección de productos o servicios		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación de servicio		X	
Construcción de relaciones humanas		X	
Aprendizaje continuo		X	

12.6. ANALISTA 3 SALUD Y PRODUCCIÓN ANIMAL

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Fomento Agropecuario
Denominación del puesto	ANALISTA 3 SALUD Y PRODUCCIÓN ANIMAL
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Brindar servicios de consulta médico-veterinaria, atendiendo, examinando y controlando las diferentes especies animales de la Institución, a fin de apoyar las actividades de investigación.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos de producción animal. -Asesorar técnicamente a las granjas agrícolas y pecuarias de la provincia. -Realizar asistencia técnica en emprendimientos comunitarios y de alianzas público - privada. -Elaborar manuales de buenas prácticas de salud y producción animal. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Zootécnica.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años
Especificidad de la experiencia	Desarrollar oportunidades de proyectos,

	<p>con capacidad de análisis e interpretación del comportamiento, tendencias y cambios de los mercados. Es flexible para adaptarse a las diferentes estructuras, especialidades y sectores, y posee una orientación al desarrollo de nuevos proyectos.</p> <p>Asesoramientos a emprendimientos productivos comunitarios.</p>		
<p>Habilidades de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 			
<p>Habilidades de comunicación</p> <ul style="list-style-type: none"> -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 			
<p>Condiciones de trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales. 			
<p>Toma de decisiones</p> <ul style="list-style-type: none"> -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional. 			
<p>Rol del Puesto</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecución de procesos 			
<p>Control de resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Inspección de productos o servicios		X	
Monitoreo y control		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Construcción de relaciones humanas		X	

12.7. ANALISTA 3 DE FOMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Fomento Agropecuario
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE FOMENTO DE PRODUCCIÓN PECUARIA
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Coordinar y evaluar ejecución de proyectos según programas a fin de garantizar la producción y productividad de la especie animal.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos de fomento pecuario (mayor y menor). -Realizar asistencia y seguimiento técnico a emprendimiento pecuarios, comunitarios-asociativos y de alianzas público –privadas. -Liderar acciones de planificación ejecución y seguimiento hasta finiquito de eventos como ferias ganaderas y pecuarias. -Elaborar manuales de buenas prácticas de producción pecuaria. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Médico Veterinario Zootecnista (MVZ)
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años

Especificidad de la experiencia	<p>Tiene amplio conocimiento en el manejo integral de especies pecuarias mayores y menores con enfoque productivo.</p> <p>Realización de informes técnicos para la ejecución de proyectos pecuarios apoyo en procesos de sanidad pecuaria mayor y menor (programas de vacunación)</p>		
<p>Habilidades de gestión</p> <p>-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</p> <p>-Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</p> <p>-Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</p>			
<p>Habilidades de comunicación</p> <p>-Establece una red moderada de contactos de trabajo.</p> <p>-Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</p>			
<p>Condiciones de trabajo</p> <p>-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</p>			
<p>Toma de decisiones</p> <p>-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.</p>			
<p>Rol del Puesto</p> <p>-Ejecución de procesos</p>			
<p>Control de resultados</p> <p>-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.</p> <p>-Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</p>			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Habilidad analítica		X	
Pensamiento crítico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación a los resultados		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	
Aprendizaje continuo		X	

12.8. ANALISTA 3 AGRARIOS

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Fomento Agropecuario
Denominación del puesto	ANALISTA 3 AGRARIOS
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecutar y dar seguimiento a proyectos agrarios en favor del desarrollo e incremento de la producción.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Elaborar, ejecutar y dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos agrarios financiados por el GAD y de convenios interinstitucionales. -Realizar asistencia y seguimiento técnico a emprendimientos agrícolas comunitarios asociativos y de alianzas público y privadas. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años
Especificidad de la experiencia	Desarrollar oportunidades de proyectos, con capacidad de análisis e interpretación del comportamiento, tendencias y cambios

	de los mercados. Es flexible para adaptarse a las diferentes estructuras, especialidades y sectores, y posee una orientación al desarrollo de nuevos proyectos. Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Recopilación de información		X	
Manejo de recursos materiales			X
Identificación de problemas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación a los resultados		X	
Construcción de relaciones		X	

12.9. ANALISTA 3 DE COMERCIALIZACIÓN

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Unidad de Comercialización
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE COMERCIALIZACIÓN
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Potenciar el área comercial a través de la búsqueda de nuevos clientes y oportunidades de negocios, además de aumentar la eficiencia en el proceso de venta.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicos:	
-Ejecutar, asesorar en la integración de proyectos de comercialización.	
-Elaborar proyectos de procesamiento y valor agregado de productos.	
-Dar seguimiento al funcionamiento de los proyectos de comercialización.	
-Desarrollar proyectos para el fortalecimiento y posicionamiento de productos elaborados en el mercado nacional e internacional.	
-Asesorar técnicamente para la obtención de registros sanitarios.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Administración, Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años
	Desarrollar oportunidades de proyectos,

Especificidad de la experiencia	<p>con capacidad de análisis e interpretación del comportamiento, tendencias y cambios de los mercados. Es flexible para adaptarse a las diferentes estructuras, especialidades y sectores, y posee una orientación al desarrollo de nuevos proyectos.</p> <p>Asesoramiento a emprendimientos productivos en procesos de comercialización (4 emprendimientos).</p> <p>Apoyo en la Implementación de empresas de transformación de materia prima (2 empresas).</p>		
Habilidades de gestión			
<p>-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos.</p> <p>-Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto.</p> <p>-Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.</p>			
Habilidades de comunicación			
<p>-Establece una red moderada de contactos de trabajo.</p> <p>-Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.</p>			
Condiciones de trabajo			
<p>-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.</p>			
Toma de decisiones			
<p>-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.</p>			
Rol del Puesto			
<p>-Ejecución de procesos</p>			
Control de resultados			
<p>-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos.</p> <p>-Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.</p>			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y gestión		X	
Inspección de productos y servicios		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación de servicio	X		
Construcción de relaciones		X	
Aprendizaje continuo		X	

12.10. SUBDIRECTOR/A DE RIEGO Y DRENAJE

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Subdirección de Riego y Drenaje
Denominación del puesto	SUBDIRECTOR/A DE RIEGO Y DRENAJE
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 2
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	955 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Elevar el nivel de vida del productor agropecuario, aumentando la Productividad, gestionando recursos y diversificando la actividad agropecuaria promoviendo siempre el desarrollo sustentable, lo cual supone el uso racional de los recursos naturales.
Actividades del puesto:	
Generales: -Apoyo a la dirección y gestión por procesos.	
Específicas: -Dirigir y contribuir a la generación de riqueza y empleo en la provincia a través de la promoción, coordinación, seguimiento y desarrollo de planes, programas y proyectos de desarrollo productivo. -Dar seguimiento y ejecución del plan provincial de Riego y Drenaje -Dar seguimiento y control de la maquinaria de la subdirección de Riego y Drenaje -Actualizar y generar normativa en beneficio de la competencia de Riego y Drenaje -Promover prácticas sostenibles y sustentables enmarcadas en la actividad de riego y drenaje -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico
Área de Conocimiento formal requerido	Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias, Ingeniería Civil, Agrícola y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad
Especificidad de la experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.

Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Supervisor de Macro proceso			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		

Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

12.11. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Subdirección de Riego y Drenaje
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Realiza levantamiento de información primaria y de campo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Administración pública/Proyectos		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

12.12. ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Subdirección de Riego y Drenaje
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE INFRAESTRUCTURA DE RIEGO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar y ejecutar trabajos correspondientes a riego y drenaje para el fomento productivo de la provincia.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Coordinar equipos y materiales para ejecutar trabajos en el territorio provincial en la competencia de riego y drenaje, articulado al fomento productivo.	
-Elaborar proyectos de inversión dentro del componente civil de proyectos, trabajos por administración directa y levantamiento de campo con sus estudios y diseños.	
-Desarrollar un catastro de obras realizadas por la Subdirección.	
-Realizar actividades de soporte de la gestión de riego y drenaje de acuerdo a los requerimientos institucionales.	
-Capacitar a las comunidades, actores y gestores el componente estructural y civil de Riego y Drenaje.	
-Diseñar estrategias de atención en Riego y Drenaje con comunidades, actores y gestores.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto:	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Civil
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Dominio de técnicas de topografía. Diseño de sistemas de drenaje. Diseño de sistemas de riego. Conocimiento de procesos administrativos públicos y de la normativa ambiental.		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Monitoreo y control		X	
Organización de la información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Flexibilidad		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	
Orientación de servicio		X	

12.13. ANALISTA 3 DE AGROECOLOGÍA Y AMBIENTE

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Subdirección de Riego y Drenaje
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE AGROECOLOGÍA Y AMBIENTE
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar y ejecutar trabajos correspondientes a la gestión ambiental, riego y drenaje para el fomento productivo de la provincia.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar equipos y materiales para ejecutar trabajos en el territorio provincial en la competencia de riego y drenaje, articulado al fomento productivo. -Realizar actividades de soporte de la gestión de riego y drenaje de acuerdo a los requerimientos institucionales. -Elaborar la factibilidad ambiental, perfiles y proyectos enmarcados al componente ambiental para la competencia de Riego y Drenaje. -Realizar el seguimiento técnico a los procesos de construcción de sistemas de riego y drenaje. -Dar seguimiento a los planes de manejo y normativa ambiental para las obras y trabajo con la maquinaria de Riego y Drenaje. -Realizar un catastro de obras con sus medidas de remediación y áreas recuperadas o regadas. -Realizar una base de datos de solicitudes, atención y priorización de obras para su ejecución en territorio. -Capacitar a los actores, usuarios, y gestores en el componente ambiental y su normativa vinculada a la competencia de Riego y Drenaje. -Dar seguimiento en el cumplimiento de medidas ambientales en los trabajos ejecutados por la Subdirección de Riego y Drenaje. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto:	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior

	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Ingeniería Ambiental, Ecología, Agroecología, Agrónomo y/o afines.		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Realizar actividades de soporte y de apoyo de acuerdo a las actividades encomendadas para la gestión de sistemas de riego y drenaje. Realización de informes técnicos para la ejecución de proyectos de riego y drenaje como también productivos. Manejo de la normativa ambiental y legal de proyectos de riego y drenaje, como también de fomento productivo. Incluir análisis e informe ambiental en los proyectos de infraestructura productiva.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Monitoreo y control		X	
Organización de la información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		

	Alta	Media	Baja
Flexibilidad		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	
Orientación de servicio		X	

12.14. ANALISTA 3 PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Subdirección de Riego y Drenaje
Denominación del puesto	ANALISTA 3 PROYECTOS RIEGO Y DRENAJE
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar y ejecutar proyectos correspondientes a riego y drenaje para el fomento productivo de la provincia.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Coordinar la administración del recurso hídrico en coordinación con las demarcaciones hidrográficas, para asegurar el justo y equitativo acceso y distribución del agua a la población. -Generar instructivos para el manejo sostenible de sistemas de riego y drenaje en la provincia. -Elaborar banco de perfiles de proyectos de Riego y Drenaje para captar recursos anuales. -Dar seguimiento, control y evaluación a los proyectos de inversión anual. -Socializar los programas, planes y proyectos de riego con las comunidades. -Elaborar, actualizar y dar seguimiento a los procesos de actualización del Plan Provincial de Riego y Drenaje. -Elaborar manuales de capacitación para uso institucional dirigido a comunidades, asociaciones y actores sobre el manejo y cuidado de los sistemas de drenaje y el uso de los sistemas de riego. -Elaborar proyectos de Riego y Drenaje y competencia de Fomento Productivo. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	
Interfaz del puesto:	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Agronomía, Agropecuaria, Agroindustrias, Ingeniería Civil, Agrícola, Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	

Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Conocimiento en actividades de riego y drenaje con población, fortalecimiento de la gestión del agua, abastecimiento, manejo del recurso hídrico. Participación en la elaboración de un Plan Provincial de Riego y Drenaje. Elaboración de proyectos de Riego y Drenaje con la metodología de la SENAGUA (al menos 2).		
Habilidades de gestión			
-El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación			
-Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
-Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Planificación y gestión		X	
Monitoreo y control		X	
Organización de la información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Conocimiento del entorno organizacional		X	
Orientación de servicio		X	

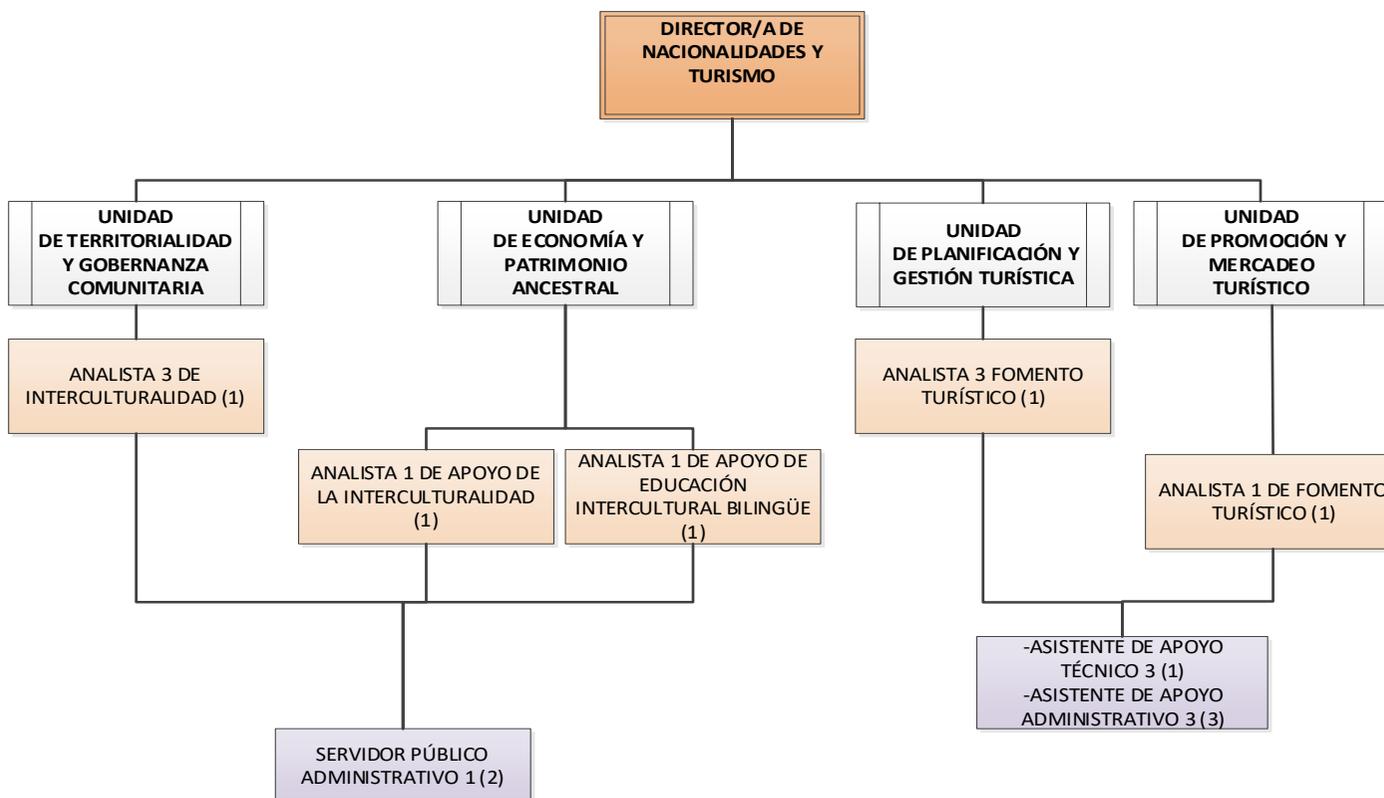
12.15. SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Fomento Productivo, Riego y Drenaje
Subproceso	Subdirección de Riego y Drenaje
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO PROVINCIAL 2
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 1
Grado	Grado 7
Valoración del puesto	478 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <p>-Ejecutar actividades de soporte profesional con incidencia directa a la gestión de los procesos.</p> <p>Específicas:</p> <p>-Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a.</p> <p>-Organizar la agenda de la Unidad Administrativa.</p> <p>-Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece.</p> <p>-Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa.</p> <p>-Realizar el seguimiento, control de maquinaria y frentes de trabajo en campo.</p> <p>-Realizar el seguimiento y control del uso de combustible de la maquinaria de la Subdirección.</p> <p>-Realizar inspecciones de campo para determinar de tipo de trabajo, horas y accesibilidad de la maquinaria.</p> <p>-Remitir constantemente las necesidades de territorio, maquinaria mediante informes.</p> <p>-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto:	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	

Nivel de Instrucción	Tercer año aprobado, Certificado de culminación de Educación Superior		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	1 año, 6 meses		
Especificidad de la experiencia	Administración pública/Proyectos		
Habilidades de gestión -El trabajo se realiza con posibilidades de adaptar o modificar ciertas tareas rutinarias.			
Habilidades de comunicación -Establece una red básica de contactos laborales para asegurar la eficacia de su trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo logístico y administrativo.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas con baja incidencia de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende de una elección simple entre varias alternativas, con baja incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Ejecución de Procesos de Apoyo			
Control de resultados -El puesto apoya al logro del portafolio de productos y servicios organizacionales. Sujeto a supervisión de los resultados entregados sobre estándares establecidos y asignación de recursos.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Organización de la información			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo			X
Orientación de servicio			X
Aprendizaje continuo			X

13. DIRECCIÓN DE NACIONALIDADES Y TURISMO

Organigrama Posicional



13.1. DIRECTOR/A DE NACIONALIDADES Y TURISMO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	-
Denominación del puesto	DIRECTOR/A DE NACIONALIDADES Y TURISMO
Nivel	Directivo
Grupo ocupacional	Directivo 1
Grado	Nivel Jerárquico Superior
Valoración del puesto	970 puntos
Modalidad contractual	Libre nombramiento y remoción
Misión	Planificar, organizar, liderar y coordinar con las instancias especializadas para el desarrollo de los conocimientos, ciencias, saberes, tecnologías, cultura, lenguas ancestrales, con la comunidad.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Dirección y gestión estratégica de procesos.	
Específicas:	
-Asesorar en temas de desarrollo turístico, fortalecimiento de pueblos y nacionalidades.	
-Coordinar y supervisar el Plan de revitalización cultural de pueblos y nacionalidades.	
-Planificar y dirigir planes, programas y proyectos turísticos de carácter provincial, en coordinación con los planes turísticos locales y bajo los lineamientos de la planificación nacional.	
-Suscribir convenios interinstitucionales de cooperación técnica y económica con el sector privado y público.	
-Gestionar políticas turísticas en el ámbito de su jurisdicción, en concordancia con las políticas nacionales.	
-Promover la capacitación técnica y profesional dirigido a las comunidades en temas relacionados a los saberes ancestrales, fortalecimiento organizativo de comunidades, pueblos y nacionalidades de la provincia y a quienes ejerzan legalmente actividad turística.	
-Promover la práctica de la economía ancestral en la comunidades, pueblos y nacionalidades de la provincia.	
-Fortalecer y revitalizar el patrimonio ancestral tangible e intangible de las nacionalidades de la provincia.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	

Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.		
Instrucción formal requerida:		
Nivel de Instrucción	Tercer Nivel/Tecnológico/Técnico	
Área de Conocimiento formal requerido	Sociología, Antropología, Turismo, Ecoturismo, Ciencias de la Educación, Derecho y/o afines.	
Experiencia Laboral Requerida:		
Tiempo De Experiencia	De acuerdo al requerimiento de la máxima autoridad	
Especificidad de la Experiencia	Lo requerido por la Institución o afines al cargo a desempeñar.	
Habilidades de Gestión -Responsable de la planificación operativa de su unidad o proceso. -Maneja y asigna recursos de la unidad o procesos. -Dirige y asigna responsabilidades de los equipos de trabajo. -Controla el cumplimiento y resultados del área del proceso.		
Habilidades de comunicación -El puesto requiere una red amplia y consolidada de contactos internos y externos a la organización. -El puesto ejecuta actividades de integración y coordinación de equipos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar asesoría y asistencia.		
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implica alto riesgo ocupacional.		
Toma de decisiones -La toma de decisiones depende del análisis y desarrollo de nuevas alternativas de solución, con trascendencia en la gestión institucional.		
Rol del Puesto -Coordinador de Macro proceso		
Control de resultados -Define políticas y especificaciones técnicas para los productos y servicios, en función de la demanda de los clientes. -Le corresponde monitorear, supervisar y evaluar la contribución de los equipos de trabajo al logro del portafolio de productos y servicios. -Determinan estrategias, medios y recursos para el logro de los resultados. -Responsable del manejo óptimo de los recursos asignados.		
Destrezas		
Descripción de la destreza técnica	Relevancia	
	Alta	Media Baja

Comprensión escrita	X		
Comprensión oral	X		
Comprobación	X		
Expresión escrita	X		
Expresión oral	X		
Generación de ideas	X		
Habilidad analítica	X		
Identificación de problemas	X		
Inspección de productos o servicios	X		
Instrucción	X		
Juicio y toma de decisiones	X		
Manejo de recursos materiales	X		
Monitoreo y control	X		
Organización de la información	X		
Organización de sistemas	X		
Orientación/Asesoramiento	X		
Pensamiento analítico	X		
Pensamiento conceptual	X		
Pensamiento crítico	X		
Pensamiento estratégico	X		
Planificación y gestión	X		
Recopilación de información	X		
Selección de equipos	X		
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Aprendizaje continuo	X		
Conocimiento del entorno organizacional	X		
Construcción de relaciones humanas	X		
Actitud al cambio o flexibilidad	X		
Orientación a los resultados	X		
Orientación al servicio	X		
Trabajo en equipo	X		
Iniciativa	X		

13.2. ANALISTA 3 INTERCULTURALIDAD

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Territorialidad y Gobernanza Comunitaria
Denominación del puesto	ANALISTA 3 INTERCULTURALIDAD
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planifica, ejecuta y promueve las diferentes actividades culturales en la provincia difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la Institución.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Elaborar y ejecutar el Plan de fortalecimiento de las identidades culturales.	
-Identificar a las comunidades, pueblos y nacionalidades para el fortalecimiento de la estructura organizativa.	
-Diseñar y ejecutar, programas y proyectos destinados a fortalecer las manifestaciones y expresiones culturales propias, dentro de la danza, música, cuentos y leyendas, prácticas ancestrales y artesanías.	
-Coordinar con organismos locales, regionales, nacionales e internacionales la ejecución de intercambios culturales.	
-Coordinar con las comunidades, pueblos y nacionalidades para el fortalecimiento de la estructura organizativa.	
-Coordinar con las comunidades, pueblos y nacionalidades para el fortalecimiento de plan de vidas de los mismos.	
-Diseñar estrategias permanentes tendientes a la conservación y recuperación del patrimonio cultural tangible e intangible de las nacionalidades (idioma, gastronomía, cuentos, leyendas, música, danza, petroglifos y ceremonias ancestrales)	
-Capacitar a las comunidades, actores y gestores culturales para el empoderamiento de los saberes ancestrales existentes en la provincia	
-Evaluar los proyectos para la creación de museos y sitios o centros de interpretación dentro de la provincia.	
-Diseñar proyectos para la reconstrucción de las historias y autodefinición de los pueblos.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	

Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Antropología, Sociología, Derecho, Turismo, Ecoturismo y/o afines.		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	Derechos de los pueblos y Nacionalidades, Manejo de Conflictos sociales, culturales y económicos de las comunidades. Conocer a las comunidades y sus territorios Plan Nacional del Buen Vivir Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Orientación/asesoramiento		X	
Pensamiento estratégico		X	
Generación de ideas		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		

	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Iniciativa		X	

13.3. ANALISTA 1 DE APOYO DE LA INTERCULTURALIDAD

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Economía y Patrimonio Ancestral
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE APOYO DE LA INTERCULTURALIDAD.
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Promover las diferentes actividades culturales en la provincia difundiendo, atendiendo y registrando el acontecer cultural de la Institución.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Ejecutar acciones relacionados con los temas ancestrales e identidad cultural. -Elaborar y ejecutar programas y proyectos destinados a fortalecer las expresiones culturales propias. -Analizar y elaborar estrategias de investigación y diálogo intercultural que contribuyan al enriquecimiento y actualización de la memoria social. -Examinar con los organismos estatales competentes las iniciativas locales para la declaratoria de bienes culturales de la provincia. -Elaborar proyectos para la creación de museos y sitios o centros de interpretación dentro de la provincia y otros. -Diseñar estrategias permanentes tendientes a la conservación y recuperación del patrimonio cultural tangible e intangible de las nacionalidades (idioma, gastronomía, cuentos, leyendas, música, danza, petroglifos y ceremonias ancestrales) -Elaborar proyectos de transmisión de saberes ancestrales en medicina sagrada, artes sagradas cerámicas mukawa, kallana, tinaka, y tejidos de shicra ashanka, tasa y otros artes sagrados. -Elaborar proyectos de investigación y sistematización de conocimientos ancestrales, códigos, protocolos, ciencia, tecnología, derecho de propiedad intelectual, entre otras. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	

Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Antropología, Sociología, Derecho, Turismo, Ecoturismo y/o afines.		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Derechos de los pueblos y Nacionalidades, Manejo de Conflictos, Plan Nacional del Buen Vivir, conocer herramientas metodológicos para la revitalización cultural.		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual		X	
Habilidad analítica		X	
Recopilación de información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	

Orientación de servicio		X	
Construcción de relaciones humanas		X	

13.4. ANALISTA 1 DE APOYO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Economía y Patrimonio Ancestral
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE APOYO DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL BILINGÜE
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Ejecuta actividades del referente a educación ambiental y cultural para el desarrollo de programas y proyectos, enmarcados en la normatividad vigente.
Actividades del puesto	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Apoyar en la construcción, validación de módulos y materiales didácticos de al desarrollo de los cursos del idioma kichwa.	
-Facilitar eventos de capacitación para el aprendizaje del idioma kichwa.	
-Ser responsable de la promoción en los ámbitos urbano y rural para la ejecución de nuevos cursos del idioma kichwa.	
-Ser Responsable de la sistematización de la información y memorias de los talleres del curso del idioma kichwa emitiendo recomendaciones para la mejora de la metodología y materiales.	
-Apoyar en la corrección de tareas, fichas de evaluación y llenado del consolidado de la información de los participantes en los cursos de kichwa.	
-Diseñar materiales de apoyo para dictar los cursos de kichwa en los niveles básico, intermedio I e intermedio II y de otros cursos.	
-Ser Responsable de llevar la documentación de los participantes para la emisión de los certificados de participación.	
-Ser Responsable de llevar el inventario de ingreso y egreso de los materiales y equipos de la Escuela de kichwa.	
-Ser Responsable de brindar información y atención oportuna a los participantes y facilitadores del curso de kichwa.	
-Ser Responsable de emitir informes de asistencia de los respectivos cursos.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así	

como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.			
Interfaz del puesto Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel		
Área de Conocimiento formal requerido	Tecnología en educación básica Campo ciencias de la educación <ul style="list-style-type: none"> Licenciado/o en Ciencias de la Educación 		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años		
Especificidad de la experiencia	Metodologías de enseñanza Conocimientos de manejo de programas Microsoft office Docencia en idioma kichwa Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja

Generación de ideas		X	
Monitoreo y control		X	
Recopilación de información		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Flexibilidad		X	
Construcción de relaciones		X	

13.5. SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Territorialidad y Gobernanza Comunitaria/Unidad de Economía y Patrimonio Ancestral
Denominación del puesto	SERVIDOR PÚBLICO ADMINISTRATIVO 1
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 1
Grado	Grado 3
Valoración del puesto	215 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Apoyar en los eventos de intercambio cultural entre los pueblos y nacionalidades de la provincia. -Difundir las iniciativas proyectos, problemas de las regiones y comunidades por diferentes medios. -Analizar los procesos culturales de los pueblos y nacionalidades. -Apoyar en la elaboración de proyectos de identidad cultural e interculturalidad. -Brindar soporte en la implementación de los proyectos de manera participativa acorde a las lógicas diferenciadas de pueblos y nacionalidades. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto: Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller

Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	6 meses		
Especificidad de la experiencia	Conocer estatutos de las comunidades. Conocer a las comunidades Derechos colectivos, tener conocimiento en la elaboración de perfil de proyectos, manejo de equipos informáticos.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

13.6. ANALISTA 3 DE FOMENTO TURÍSTICO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Planificación y Gestión Turística
Denominación del puesto	ANALISTA 3 DE FOMENTO TURÍSTICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 5
Grado	Grado 11
-Valoración del puesto	635 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Planificar, organizar y promover el turismo en todas las modalidades, en relación a los recursos naturales y culturales potenciales que posee la provincia.
Actividades del puesto:	
Generales:	
-Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.	
Específicas:	
-Ejecutar los planes de fomento de desarrollo turístico, dirigir actividades que tengan la finalidad de promocionar de manera turística y económica la provincia a nivel regional, nacional e internacional.	
-Desarrollar proyectos que contribuyan al fortalecimiento de Centros de Turismo Comunitario.	
-Elaborar herramientas de planificación estratégica y operativa.	
-Desarrollar planes de mejoramiento e implementación de infraestructura, facilidades y señalética turística en la provincia.	
-Elaborar y ejecutar el plan de capacitación dirigido a los servidores turísticos de la provincia.	
-Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Turismo, Ecoturismo, Hospitalidad y

	Hotelería, Administración y/o afines.		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 6 años Tecnológico Superior: 5 años Tercer Nivel: 3 años		
Especificidad de la experiencia	<p>Desarrollar oportunidades de proyectos turísticos, con capacidad de análisis e interpretación del comportamiento, tendencias y cambios de los mercados. Diseñar productos innovadores para el desarrollo turístico de la provincia. Es flexible para adaptarse a las diferentes estructuras, especialidades y sectores, y posee una orientación al desarrollo de nuevos proyectos.</p> <p>Apoyo en procesos de fortalecimiento en capacitación de Centros de Turismo Comunitario.</p> <p>Conocer técnicas y herramientas de capacitación o facilitador.</p> <p>Apoyo en procesos de comercialización de productos artesanales de centros de turismo comunitario. Bilingüe (Español-Kichwa)</p>		
Habilidades de gestión			
<ul style="list-style-type: none"> -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto. 			
Habilidades de comunicación			
<ul style="list-style-type: none"> -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico. 			
Condiciones de trabajo			
-Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones			
-La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto			
-Ejecución de procesos			
Control de resultados			
<ul style="list-style-type: none"> -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados. 			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Desarrollo estratégico del talento humano		X	
Orientación/asesoramiento		X	

Pensamiento estratégico		X	
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Orientación a los resultados		X	

13.7. ANALISTA 1 DE FOMENTO TURÍSTICO

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Promoción y Mercadeo Turístico
Denominación del puesto	ANALISTA 1 DE FOMENTO TURÍSTICO
Nivel	Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público 3
Grado	Grado 9
Valoración del puesto	625 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Difundir el turismo cultural, social y de naturaleza para el desarrollo de la provincia.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades profesionales agregando valor a los productos y/o servicios que genera la unidad o proceso organizacional.</p> <p>Específicas: -Informar a la comunidad sobre las ofertas turísticas de la provincia. -Generar e innovar productos turísticos. -Actualizar la oferta y demanda turística de la provincia. -Desarrollar proyectos turísticos que contribuyan al fortalecimiento del sector turístico de la provincia de Napo. -Elaborar el plan de promoción turística provincial. -Elaborar el calendario de ferias nacionales e internacionales para la promoción de servicios y productos turísticos. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Técnico Superior Tecnológico Superior Tercer Nivel
Área de Conocimiento formal requerido	Turismo, Ecoturismo, Hospitalidad y Hotelería, Administración y/o afines.
Experiencia laboral requerida:	
Tiempo de Experiencia	Técnico Superior: 4 años Tecnológico Superior: 3 años Tercer Nivel: 2 años

Especificidad de la experiencia	Coordinación con actores de turismo provincial. Conocimiento de la dinámica turística de la provincia de Napo. Administración de un espacio de turismo público. Bilingüe (Español-Kichwa)		
Habilidades de gestión -El trabajo se efectúa con flexibilidad en los procedimientos. -Planificación y organización relativa a las actividades inherentes al puesto. -Controla el avance y los resultados de las propias actividades del puesto.			
Habilidades de comunicación -Establece una red moderada de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a brindar apoyo técnico.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que implican medianas posibilidades de riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -La toma de decisiones requiere de análisis descriptivo, con moderada incidencia en la gestión institucional.			
Rol del Puesto -Ejecución de procesos			
Control de resultados -Responsable de los resultados del puesto de trabajo con incidencia en el portafolio de productos y servicios, sobre la base de estándares o especificaciones previamente establecidas y asignación de recursos. -Sujeto a supervisión y evaluación de los resultados entregados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Pensamiento conceptual		X	
Expresión oral		X	
Monitoreo y control		X	
Descripción de la destreza	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Trabajo en equipo		X	
Orientación de servicio		X	
Aprendizaje continuo		X	

13.8. ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Planificación y Gestión Turística/Unidad de Promoción y Mercadeo Turístico
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO TÉCNICO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	302 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar soporte técnico en una rama u oficio determinada de acuerdo a los requerimientos de los procesos organizacionales. <p>Específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Desarrollar apoyo y seguimiento a proyectos de la Dirección, conjuntamente con el área técnica. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Apoyar en los eventos de intercambio cultural entre los pueblos y nacionalidades de la provincia. -Difundir las iniciativas proyectos, problemas de las regiones y comunidades por diferentes medios. -Desarrollar una matriz de la base de datos de comunidades, organizaciones de primero y segundo grado de pueblos y nacionalidades de la provincia. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior. 	

Interfaz del puesto: Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.			
Instrucción formal requerida:			
Nivel de Instrucción	Bachiller Técnico		
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto		
Experiencia laboral requerida:			
Tiempo de Experiencia	1 año		
Especificidad de la experiencia	Conocer estatutos de las comunidades. Conocer a las comunidades. Derechos colectivos, elaboración de perfil de proyectos, manejo de equipos informáticos.		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Técnico			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Orientación/asesoramiento		X	X
Expresión oral			X
Organización de la información			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
Pensamiento analítico	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X

Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X

13.9. ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3

Datos de identificación:	
Macro proceso	Agregador de Valor
Proceso	Dirección de Nacionalidades y Turismo
Subproceso	Unidad de Planificación y Gestión Turística/Unidad de Promoción y Mercadeo Turístico
Denominación del puesto	ASISTENTE DE APOYO ADMINISTRATIVO 3
Nivel	No Profesional
Grupo ocupacional	Servidor Público de Apoyo 3
Grado	Grado 5
Valoración del puesto	223 puntos
Modalidad contractual	Nombramiento permanente/Nombramiento provisional/Contrato por servicios ocasionales
Misión	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el jefe inmediato, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del GAD Provincial de Napo.
Actividades del puesto:	
<p>Generales: -Ejecutar actividades que faciliten la operatividad de los procesos mediante la ejecución de labores de apoyo administrativo.</p> <p>Específicas: -Receptar, atender y despachar documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Elaborar memorandos, oficios, certificaciones, comunicaciones y demás documentación técnica-administrativa dispuesta por el jefe/a inmediato/a. -Organizar la agenda de la Unidad Administrativa. -Organizar, clasificar, archivar y custodiar la documentación técnica-administrativa de la unidad a la que pertenece. -Mantener un registro o base de datos digital para el debido seguimiento y control de toda la documentación recibida y despachada por el área y/o unidad administrativa. -Las demás determinadas en leyes, ordenanzas, acuerdos y resoluciones, así como las que administrativamente dispusiere el jefe inmediato superior.</p>	
Interfaz del puesto:	
Unidades administrativas, la comunidad y las relaciones interinstitucionales.	
Instrucción formal requerida:	
Nivel de Instrucción	Bachiller
Área de Conocimiento formal requerido	Indistinto
Experiencia Laboral Requerida:	

Tiempo de Experiencia	10 meses		
Especificidad de la experiencia	Manejo de archivo		
Habilidades de gestión -El trabajo se desarrolla de acuerdo a instrucciones detalladas, trabajo rutinario.			
Habilidades de comunicación -El puesto requiere de una red mínima de contactos de trabajo. -Las actividades que realiza están orientadas a asistir las necesidades de otros.			
Condiciones de trabajo -Desarrolla las actividades en condiciones de trabajo, ambientales y físicas que no implica riesgos ocupacionales.			
Toma de decisiones -Las decisiones dependen de una simple elección, con mínima incidencia en la gestión institucional.			
Rol del puesto -Administrativo			
Control de resultados -Responsable de los resultados específicos del puesto y asignación de recursos, sujeto a supervisión de resultados.			
Destrezas			
Descripción de la destreza técnica	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Comprensión escrita			X
Comprensión oral			X
Expresión escrita		X	
Expresión oral			X
Manejo de recursos materiales			X
Descripción de la destreza conductual	Relevancia		
	Alta	Media	Baja
Conocimiento del entorno organizacional			X
Construcción de relaciones humanas			X
Orientación al servicio		X	
Trabajo en equipo			X