



GOBIERNO AUTÓNOMO

**MANUAL DE PUESTOS DE
TRABAJO**

2016

MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO

1.1. Introducción.

La identificación de una serie de actividades que tienen como resultado un producto (bien o servicio) inicia por la descripción de políticas, regulaciones y guías generales que se aplicaran a partir de este Manual de Puestos de Trabajo.

El esquema de trabajo se basa en la Gestión de la Calidad como un marco referencial orientador y descriptor de funciones y actividades. En el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas se tomará rasgos propios de la Institución para iniciar el camino de la gestión de la calidad como un sistema. El primer paso lo constituye este Manual de puesto.

Para lograr establecer procesos se requiere tomar en cuenta los siguientes temas:

Principios Generales sobre los cuales se trabajará, afectan a todos los procesos y a toda la institución.

- Política de gestión de los Procesos Gobernantes.
- Política de gestión de los Procesos Agregadores de valores
- Política de gestión de los Procesos Habilitantes de Asesores
- Política de gestión de los Procesos Habilitantes de Apoyo
- Política de Estructura Organizacional.

Indicaciones específicas para cada Dirección.

Se detalla a continuación los cambios o formas de trabajo propuestas que afectan notablemente las principales variables del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas en busca de redefinir los procesos y cambiar la forma de gestión a una Administración por Procesos. Para ello se han identificado las siguientes políticas.

1.2. Principios Generales.

Para la definición de procesos, estándares, procedimientos, indicadores de gestión y regulaciones, se ha utilizado los principios de Gestión de la Calidad, según el modelo que el GADPE considere más conveniente.

La inicial administración del Sistema de Gestión de la Calidad será encargada a un Equipo Base de Procesos (EBP). Tanto para la estrategia de ingeniería de procesos, como también para la implementación, control y mejoramiento posterior.

La LOSEP reconoce ahora una situación que se presentaba desde decenios atrás, la delegación de actividades y responsabilidades en forma simultánea. Para la construcción de procesos y de la estructura organizacional, se tomará este principio: “El ejecutor de una tarea es el responsable de ella”.

1.3. Política de Gestión de los Procesos Internos.

Para la definición de procesos se utilizará preferentemente la descripción de los mismos en forma de Procedimiento, dejando la alternativa de Prácticas de Trabajo para cuando sea estrictamente necesario,

El modelo plantea la eliminación progresiva y casi total del uso de papel en todo flujo de trabajo, procedimiento o registro interno del GADPE. Este será substituido por documentos electrónicos administrados, inicialmente, en aplicaciones tipo GDOC o Quipus cuyo custodio legal será el Responsable del Proceso de Archivo Digital,

De ser necesaria en la comunicación, el envío de solicitudes o cualquier otra información, así como su respuesta se hará a través de un cliente de correo electrónico adoptado como estándar, La Prefectura, todos los Directores y los Especialistas que se considere necesario, podrán contar con Firma Electrónica de Servidor Público para legalizar los documentos electrónicos, su archivo y custodia,

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, deberá definir un estándar de servidor de correo electrónico, gestión documental y firma electrónica de manera urgente,

El responsable de la Unidad de Gestión de calidad llevará a cargo la actualización del Manual Integrado de procesos y Procedimientos.

En la página web institucional, podrá contar con un espacio que le permita colocar información, los formatos de los documentos pertinentes a ella, los productos que ofrece, los proyectos en los cuales participa y los datos de contacto. La información será coordinada por la Dirección de Comunicación,

La Dirección de Tecnología de Información y Comunicación, deberá dedicar recurso humano, recursos de hardware, de software y de conectividad que garantice el flujo de documentos, correos y la Gestión de un Archivo Electrónico que cumpla las regulaciones que tiene la Contraloría General del Estado sobre custodia y mantenimiento,

El punto anterior será liderado en forma conjunta entre la Sección de Tecnología de Información y Comunicación y Secretaría General, quienes verificarán el fiel cumplimiento a la ley,

Toda la documentación electrónica interna, de ida y vuelta entre Direcciones, será conservada en un Archivo Digital por el tiempo que estipula la ley. Incluso las Autorizaciones de cualquier tipo serán conservadas en este único archivo.

Este Archivo Digital será custodiado y administrado por la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación.

Si un funcionario, por la razón que sea, requiere conservar los documentos relacionados con su gestión, estos le serán entregados en formato digital, mediante un Acta Electrónica de Entrega – Recepción,

Se buscará la implementación de una herramienta de software que facilite la gestión de recursos humanos en todos los sub sistemas de la función.

1.4. Política de gestión de los Procesos Externos.

Los formularios, solicitudes y demás documentos que provengan de la ciudadanía, o cualquier institución fuera del GADPE, deberán ser ingresados en forma electrónica, bien sea a través de la Internet del GADPE o en la ventanilla de Recepción.

A fin de evitar la duplicación de archivos, así sean electrónicos, se manejará una carpeta por proveedor en la cual se verifique y conste el ingreso de archivos generales y precontractuales, para luego ser completada cada vez que el proveedor vuelva a ser contratado. El Área de Contratación Pública dará cumplimiento a esta observación,

Los servicios que presta el GADPE de acuerdo a lo que establece el COOTAD deberían ser considerados como recursos estratégicos de la provincia, pues de su eficiente gestión depende el futuro del territorio.

1.5. Políticas de Estructura Organizacional.

“Cualquier trabajo realizado fuera del esquema de un proceso, tiene poca probabilidad de implementarse, evaluarse y por tanto, mejorarse”,

“Cualquier empleado o trabajador que no tenga claro los roles que cumple dentro de los procesos de su incumbencia, no es lo mejor para la entidad.

Corolario: “Sin procesos claros asignados, no se puede establecer responsabilidades, sin responsabilidades asignadas no se puede evaluar la gestión de un empleado, si evaluación no es posible mejorar la remuneración”

Política: No existirá ningún cargo (puesto de trabajo) en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas sin una asignación clara de procesos y responsabilidades,

Se recomienda que bajo ninguna circunstancia se creen direcciones, dependencias, jefaturas, etc., que no estén contempladas previamente en la normativa legal vigente y sean plenamente justificadas de acuerdo a las recomendaciones del Orgánico Competente.

Gestión de Calidad, tendrá como responsabilidad las siguientes:

- Participare en las Reuniones de Mejoramiento, convocadas al menos una vez al mes.
- Aportar con identificación de No conformidades
- Aportar con soluciones a las No conformidades
- Demandar capacitación en Gestión de la Calidad o Sistemas Integrados de Gestión, de ser posible, en educación formal.

1.6 Estructura del Manual

Se considera que el presente Manual de Puestos de Trabajo es una fase intermedia dentro de la estrategia del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas por llegar a una Gestión por Procesos & Competencias real, en vista de que se requiere un tiempo prudencial para la implementación gradual y el correspondiente mejoramiento de procesos.

El Manual de Puesto parte de una descripción por Direcciones y para cada una de ellas describe los siguientes cuatro puntos:.

Estructura de Puestos. Descripción de los puestos y cargos que se requieren para llevar adelante el proceso. Consta de los siguientes puntos:

- Identificación del Puesto.
- Código, nombre y área de pertenencia,
- Dirección y Función requerida,
- Misión del Puesto,
- Grupo Ocupacional
- Grado
- Nivel
- Actividades especiales,
- Competencias técnicas requeridas,
- Competencias de procesos y,
- Competencias sociales.

2. POLÍTICAS Y DETALLES POR DIRECCIÓN

2.1. Gestión De Coordinación Institucional

Misión:

Coordinar, controlar y evaluar las gestiones de la máxima autoridad provincial con la ciudadanía, los organismos y directivos del gobierno central, gobiernos autónomos descentralizados y personas particulares, en lo relativo a la acción del GADPE concernientes con la planificación institucional, comunicación organizacional interna y administración del sistema de calidad y el apoyo institucional al personal interno provincial; a fin de facilitar la comunicación y alcanzar altos índices de gestión.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Coordinar las acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas en sus ambientes internos y externos; a fin de facilitar la gestión provincial, la oportuna acción de las autoridades y funcionarios provinciales y cooperar con la comunidad en programas abiertos de desarrollo socio económico.
- Planificar, organizar, dirigir y evaluar la estructuración y puesta en marcha de los Planes Operativos Anuales (POA) de cada una de las unidades operativas del Gobierno Autónomo Descentralizado, establecer las regulaciones correspondientes para alcanzar altos índices de productividad y efectividad; a fin de propiciar el desarrollo sostenible de la acción del GADPE en general y de la institución en particular.
- Articular las políticas, objetivos y alcance de los estudios de procesos y gestiones de actuación dentro de parámetros de calidad y mejoramiento continuo; evaluar y dar seguimiento a los programas operativos institucionales; a fin de contribuir al progreso y desarrollo institucional y el fortalecimiento de la acción provincial hacia la comunidad.

2.2. Secretaria General Del Gobierno Provincial

Misión:

Manejar la política interior del Gobierno Provincial en un marco de respeto y colaboración con las diferentes áreas de gestión, fomentando el desarrollo político y social de la entidad sobre una sólida estructura de principios democráticos y de legalidad, que fortalezcan la atención ciudadana, la memoria y custodia de la documentación, y la buena fe de actos administrativos realizados en el seno de la cámara provincial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Colaborar con las disposiciones de la cámara, Prefectura y las normas administrativas tengan cumplida y oportuna ejecución.
- Preparar la Organización, coordinación, convocatorias y Orden del día para sesiones de la Cámara Provincial.
- Elaborar las Actas de la Cámara Provincial.
- Emitir los Informes de comisiones permanentes, las Resoluciones de la Cámara Provincial, y el Informe anual de la gestión administrativa.
- Coordinar la presentación de la correspondencia oficial de la Institución y Certificación de documentos
- Intervenir en calidad de Secretario Ad-Hoc en las diferentes reuniones que se soliciten y la institución forma parte.
- Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos del Gobierno Provincial de Esmeraldas con excepción de aquellos que hayan sido declarados reservados.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Elaborar el informe de trámites ejecutoriados hacia las diferentes instituciones.
- Preparar los Informes de recepción e ingreso a los sistemas de computación vigentes disponibles en su dirección, de las ordenanzas promulgadas anualmente.
- Colaborar con el Plan Operativo Anual de actividades evaluación y reprogramación de Secretaria General en coordinación con Planificación
- Planificar y organizar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la administración de documentos de archivo, a nivel institucional;
- Planificar y coordinar la ejecución de programas de capacitación para el personal del Gobierno Provincial de Esmeraldas, que tenga bajo su responsabilidad el manejo de material documental archivístico y bibliográfico
- Investigar, escribir e implementar políticas, normas, procedimientos y mejores prácticas de documentación;
- Receptar de tramites externos e internos
- Manejar e Ingresar al sistema los trámites internos y externos recibidos en la institución
- Realizar el control y seguimiento de los tramites
- Supervisar el archivo institucional Central

2.3. Gestión De Asesoría Legal

Misión:

Asesorar al Gobierno Provincial, a sus autoridades, Prefecto en materia de derecho Patrocinio legal, judicial y extrajudicial, defensa institucional, asesoramiento, dictámenes, informes para garantizar y salvaguardar los intereses de la institución y la colectividad de la provincia y asesorar y gestionar procesos jurídicos en el ámbito de la gestión interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades y responsables de procesos respecto a la aplicabilidad de las normas vigentes en el sistema jurídico que rige para el Gobierno Provincial;
- Coordinar la elaboración de proyectos de ordenanzas, contratos, resoluciones, actas, para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría;
- Establecer políticas y estrategias legales que permitan asesorar e Integrar los comités de contratación para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, incluidos los de consultoría del Gobierno Provincial;
- Absolver y elaborar consultas sobre contratación pública;
- Dirigir y elaborar formatos de contratos laborales y de servicio público;
- Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones de los sumarios administrativos que se ejecutaren;
- Participar en el inicio, desarrollo y resoluciones en los juicios coactivos que se ejecuten
- Absolver y elaborar consultas sobre contrataciones laborales y de servicio civil y carrera administrativa;
- Asesorar y elaborar la ordenanzas y reglamentos internos conforme a los requerimientos institucionales;
- Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración del Gobierno Provincial;
- Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias del Gobierno Provincial; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo al marco jurídico vigente;
- Patrocinar administrativa, judicial, extrajudicial, constitucional, y de solución alternativa de conflictos en las causas en las que intervenga el Gobierno Provincial, como actor o demandado;
- Resolver los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Gobierno Provincial;
- Prestar asistencia y asesoramiento técnico en materia de su especialización.
- Coordinar y supervisar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Velar porque las disposiciones del Gobierno Provincial, Prefectura y las normas administrativas sobre obras públicas y construcciones tengan cumplida y oportuna ejecución.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el plan de ordenamiento territorial, ordenanzas, normativas y reglamentos de gestión del Gobierno Provincial.
- Analizar los indicadores de impacto, resultado de los programas y proyectos a cargo de esta Unidad;
- Evaluar la gestión de su área; y,
- Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.4. Gestión De Comunicación Social

Misión:

Diseño y aplicación de políticas públicas institucionales de comunicación social complementadas con actividades generadoras de mensajes dirigidos a públicos internos y externos de manera estratégica y paradigmática a fin de consolidar la cultura organizacional y la responsabilidad social empresarial, proyectando una imagen e identidad favorable con una visión compartida y aceptada por la sociedad en general.

Atribuciones y responsabilidades:

- Concientizar y rescatar la identidad cultural y turística en varias parroquias de la provincia
- Investigar Información histórica parroquial de ESMERALDAS
- Poseer Inter relación entre el Gobierno Provincial y comunidades en los procesos de desarrollo
- Involucrar a la comunidad en el desarrollo cultural y turístico
- Presentar Información de las políticas públicas del Gobierno Provincial
- Orientar a la población carchense en temas de desarrollo institucional
- Transparentar la gestión y la inversión pública que realiza el Gobierno Provincial
- Tener acceso a la información que genera el Gobierno Provincial a la colectividad en general
- Fortalecer los procesos de comunicación entre los empleados del Gobierno Provincial
- Fortalecer la imagen institucional acorde a lo que determina la nueva constitución
- Efectuar el Empoderamiento institucional
- Generar valores en los servidores públicos
- Conocer los procesos internos y externos de la institución.
- Conocer la nueva Constitución de la República, leyes, normas y reglamentos
- Concientizar el trabajo que realiza el Gobierno Provincial de Esmeraldas en el público interno
- Presentar estrategias de comunicación e información que mejoren las relaciones con los medios de comunicación y otras instituciones de interés del Gobierno Provincial.
- Presentar estrategias de comunicación interna que mejoren las relaciones entre los funcionarios y empleados del GADPE.
- Manejar y fortalecer la imagen Corporativa Interna a través de la elaboración de la línea gráfica impresa o papelería.
- Realizar boletines de prensa, reportajes, entrevistas y demás géneros periodísticos que informen a la ciudadanía del trabajo del Gobierno Provincial.
- Preparar ruedas prensa, entrevistas, reuniones de información tanto internas como externas para fortalecer la imagen del Gobierno Provincial de Esmeraldas.
- Coordinar acciones de protocolo y etiqueta que garantice la eficaz programación, realización de eventos del Gobierno Provincial.
- Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a los públicos externos e internos del GADPE.
- Coordinar la información que se va a editar con el Área de edición y supervisar la la producción del material de radio, impreso y televisión.

- Realizar la difusión de Redes Sociales
- Diagramar y editar el material impreso (revistas, folletos, trípticos, periódicos, etc.)
- Controlar la publicidad contratada en radio y televisión y llevará un control diario de publicaciones de prensa y materiales radiofónicos y televisivos.
- Editar el audio y video para programas de televisión
- Realizar guiones para programas, cuñas de radio, spots de televisión
- Llevar un archivo de recortes de prensa, grabaciones radiales, televisivas relacionadas al Gobierno Provincial.
- Realizar la Edición de contenidos informativos para revistas, folletos, impresos, radio y televisión.
- Elaborar la Cartelera Informativa institucional
- Ejecutar los proyectos que fortalezcan la comunicación para el desarrollo
- Coordinar acciones conjuntas con todas las áreas del Gobierno Provincial para recolección de información, entrevistas y recorridos a las comunidades, etc.
- Organizar, coordinar y apoyar las acciones de las comunidades en los recorridos e inauguraciones de obras del Gobierno Provincial.
- Buscar nuevas estrategias de información alternativa que involucre a las comunidades en su propio desarrollo.
- Manejar Campañas de Comunicación que incidan en el valor cultural, turístico y cívico de parroquias y comunidades.
- Elaborar plan de marketing y comercialización para los productos que realiza el GADPE.
- Fortalecer la Red Provincial de Comercialización de Esmeraldas Productivo del GADPE.
- Elaborar normas y reglamentos para el funcionamiento de microempresa productivas del GADPE.
- Realizar estudios de imagen Corporativa y evaluar el trabajo del GADPE con respecto a la imagen institucional.
- Manejar la Imagen y percepción del territorio en el ámbito interno y externo.

2.5. Gestión De Auditoría Interna.

Misión:

Dirigir, coordinar y controlar la realización de los planes, programas y proyectos de control de la Unidad de Auditoría Interna.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y poner lo en conocimiento de la máxima Autoridad del GADPE.
- Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Anual de auditoría;
- Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia;
- Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría;

- Intervenir activa y oportunamente en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad;
- Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la Entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
- Observar criterio de independencia respecto a la operación auditada y no intervendrá en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales dentro del GADPE;
- Informar al Prefecto Provincial y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y de los exámenes especiales que se realicen;
- Evaluar los estudios precontractuales y contractuales,
- prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la entidad realice;
- Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los recursos institucionales;
- Identificar y evaluar procedimientos, sistemas de control y de prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción;
- Generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional y proporcionará asesoría técnica - administrativa a las autoridades, directivos y servidores de la Entidad, en sujeción exclusiva al área de su competencia;
- Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones previstas en los informes de auditoría interna y externa para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas Autoridades;
- Apoyar los trabajos de auditorías de los equipos de la Contraloría General del Estado, si así lo solicitaren;
- Preparar los planes anuales de auditoría y presentar a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Los planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Entidad de Control;
- Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado;
- Promover la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría; y Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área

2.6. Gestión De Planificación.

Misión:

Construir el PDOT de la Provincia de Esmeraldas con el aporte de todos los entes involucrados en el proceso, y definir la estrategia institucional para el buen cumplimiento del plan.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial;
- Elaborar las directrices e instrumentos de planificación complementarios que orienten la formulación de estos planes, las mismas que serán dictadas a través de normas de sus respectivos órganos legislativos, y se ajustarán a las normas contempladas en la ley que regule el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa y el COOTAD;
- Facilitar el proceso de ejecución de la planificación del desarrollo y el ordenamiento territorial en la provincia de Esmeraldas a través de sus métodos propios y demás instrumentos, en articulación y coordinación con los diferentes niveles de gobierno, en el ámbito del Sistema Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- Orientar el desarrollo territorial sostenido, así como una concepción de la planificación con autonomía para la gestión territorial, que parte de lo local a lo regional en la interacción de planes que posibiliten la construcción de un proyecto nacional, basado en el reconocimiento y la valoración de la diversidad cultural y la proyección espacial de las políticas sociales, económicas y ambientales;
- Coadyuvar, mediante una apropiada planificación, a la obtención de un nivel adecuado de bienestar a la población en donde prime la preservación del ambiente para las futuras generaciones;
- Conjugar la planificación económica, social y ambiental con una dimensión territorial; racionalizar las intervenciones sobre el territorio; y, guiar su desarrollo y aprovechamiento sostenible;
- Diseñar y adoptar los instrumentos y procedimientos de gestión adecuados que permitan ejecutar actuaciones integrales que optimicen la estructura del territorio;
- Ordenar, compatibilizar y armonizar las decisiones estratégicas respecto de los asentamientos humanos, las actividades económicas productivas y el manejo de los recursos naturales en función de las cualidades territoriales, a través de lineamientos para la materialización del modelo territorial de largo plazo en la provincia de Esmeraldas.
- Realizar en forma permanente y periódica el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Facilitar la construcción de las políticas públicas provinciales en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
- Conformar el Consejo de Planificación Provincial;
- Apoyar y asesorar al sistema de participación ciudadana, de forma individual y/o colectiva, en su rol protagónico de toma de decisiones sobre la planificación, el cual se regulará por acto normativo del correspondiente nivel de gobierno, y tendrá una estructura y denominación propias;
- Elaborar propuestas para la formulación de presupuestos participativos, de conformidad con la Ley, en el marco de sus competencias y prioridades definidas en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;

- Garantizar que el Sistema estadístico y geográfico nacional sea la fuente de información para el análisis económico, social, geográfico y ambiental, que sustente la construcción y evaluación de la planificación de la política pública en los diferentes niveles de gobierno.
- Alimentar el sistema nacional de información para que se constituya en el conjunto organizado de elementos que procure la interacción de actores con el objeto de acceder, recoger, almacenar y transformar datos en información relevante para la planificación del desarrollo y las finanzas públicas.
- Elaborar, conjuntamente con los funcionarios del GAD provincial responsables de los programas, subprogramas o proyectos institucionales de obra civil no vial, los soportes técnicos y la programación para su ejecución, y someter a consideración del ejecutivo del gobierno autónomo la planificación para el desarrollo de dichas actividades;
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA institucional;
- Evaluar la gestión de su área; y, Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.7. Unidad De Gestión De Calidad

Misión:

Elaborar, coordinar y evaluar actividades y/o programas de mejoramiento y actualización del sistema de gestión de calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado De La Provincia De Esmeraldas, los mismos que debe ser adecuados y congruentes con los objetivos determinados por la administración institucional, a fin de optimizar el, uso de recursos en los diferentes procesos institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas, mantener actualizado los reglamentos y manuales de puestos por procesos.
- Coordinar el seguimiento, medición, análisis y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Planificar y coordinar el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Coordinar y ejecutar las auditorias de calidad a realizarse internamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Diseñar y elaborar herramientas para optimizar la gestión de Calidad Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
- Asesorar e instruir en temas de Gestión de Calidad a los procesos Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

2.8. Gestión De Tecnología de la Información y Comunicación

Misión:

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los sistemas, servicios e infraestructura de tecnología de información y comunicación de que requieren las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Asignar, supervisar, controlar y monitorear los roles, puestos de trabajo y funciones del personal que conforman la Dirección de Tecnología de Información, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación de nuevo personal.
- Elaborar e implementar un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, alineados con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno.
- Elaborar planes operativos de tecnología de la información alineados con el plan estratégico informático y los objetivos estratégicos de la institución, incluyendo los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura y dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia, y consideraciones relacionadas con la incorporación de tecnologías vigentes.
- Actualizar de manera permanente, monitorear y evaluar en forma trimestral el Plan Estratégico y POA para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones.
- Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones, considerando temas como: calidad, seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, etc.
- Establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la organización.
- Incorporar controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos, al igual que directrices y estándares tecnológicos.
- Promover y establecer convenios con otras organizaciones o terceros a fin de promover y viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrollados al interior de las instituciones o prestación de servicios relacionados con la tecnología de información.
- Definir el modelo de información de la organización a fin de que se facilite la creación, uso y compartición de la misma; y se garantice su disponibilidad, integridad, exactitud y seguridad sobre la base de la definición e implantación de los procesos y procedimientos correspondientes.
- Definir mecanismos que faciliten la administración de todos los proyectos informáticos que ejecuten las diferentes áreas que conforman el GADPE.

- Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos.
- Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la organización.
- Ajustar los procedimientos y operaciones de la institución e incorporar los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su reglamento.
- Diseñar, implementar y mantener un sistema de información y comunicación eficiente, que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad facilitando el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la entidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
- Definir y regular los procedimientos que garanticen el mantenimiento y uso adecuado de la infraestructura tecnológica de las entidades.
- Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, soliciten a otros directores o autoridades de la institución.
- Responder por las actividades asignadas en el sistema de Gestión de la Calidad.

2.9. Gestión de Talento Humano y Riesgos Laborales

Misión:

Administrar los recursos humanos, del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Bien Común como lo declara la Constitución de la República del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de ESMERALDAS
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción de Talento Humano, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- Asesorar a los niveles directivos de la Institución en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano y Bienestar Laboral;
- Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de Gestión del talento humano, bienestar social y seguridad Industrial y Salud Ocupacional;
- Presentar a la Máxima Autoridad, el proyecto de Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos, Planificación de Recursos Humanos y Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la Entidad para su estudio y aprobación;
- Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Provincial , a efectos de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva el talento humano indispensable, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- Supervisar y controlar la contratación y administración del talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de ESMERALDAS

- Organizar y ejecutar el sistema de evaluación del desempeño de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de ESMERALDAS de acuerdo con las políticas y normas establecidas y metodología adoptada;
- Elaborar y difundir el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por procesos, manuales, procedimientos, reglamentos, instructivos y demás normas que sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Administrar el Sistema de Información relacionado con el Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de ESMERALDAS
- Realizar las gestiones pertinentes en la aplicación de la normativa vigente en relación a ingresos, rotaciones, traslados y jubilaciones;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- Coordinar los procesos de diseño e implementación del Plan Estratégico de la Dirección, articulando los objetivos de la gestión institucional, en el marco de los objetivos del Plan Estratégico Institucional;
- Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas de la Máxima Autoridad, en el ámbito de su competencia;
- Precautelar la integridad física y mental de los servidores públicos, dotando de ambientes óptimos de trabajo, con los implementos adecuados de seguridad, minimizando los factores de riesgo y previniendo enfermedades ocupacionales.
- Propender al Desarrollo de Bienestar Social del Personal.

2.10. Gestión de Fiscalización

Misión:

Ejercer eficazmente las actividades de la Dirección de Fiscalización. Estableciendo un sistema para asegurar la correcta ejecución de las obras y la elaboración de los estudios, mediante el control de calidad, avance físico y el avance financiero de las obras y de los estudios, generando trabajos de calidad, con elevado nivel moral, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que desnaturalicen los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos del Gobierno Provincial de Esmeraldas. Ejercer control en los procesos de elaboración de estudios de las obras y proyectos de construcción a desarrollarse en La Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar Informe para que la ejecución de la obra se realice de acuerdo a lo programado.
- Normar con las dependencias estatales o privadas que, en razón de sus programas o campos de acción, tengan interés en participar en la etapa de construcción del proyecto.

- Medir el logro de los objetivos definidos, de manera que oportunamente se obtenga información exacta sobre su estado y se comuniquen los resultados a las autoridades institucionales competentes.
- Elaborar el Instructivo para que se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto.
- Realizar Resoluciones del inicio de obras o de cualquier trabajo no contemplado en los planos originales, que deba cargarse a los fondos destinados al proyecto.
- Efectuar acuerdos de trabajo con el Fiscalizador del Proyecto que se encarga de la administración cotidiana del proyecto.
- Establecer la estructura organizacional apropiada para la ejecución de la obra, considerando todos los aspectos que intervienen en ella financieros, legales, de suministros, etc. aunque éstos no sean constructivos.
- Definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los participantes; asimismo, proporcionar el apoyo logístico requerido. En el caso de la fiscalización realizada por contrato.
- Realizar una supervisión responsable sobre todas las labores con el Administrador del Contrato
- Realizar Informes de las actas de entrega recepción provisional, parcial, total y definitiva.
- Elaborar Bases de Datos e Informes de la Información relevante de Procesos de contratación; precontractuales, contractuales y de fiscalización.
- Administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde éste se construirá; definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente.
- Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables.
- Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna, que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas, de modo que de inmediato se corrija la situación.
- Resolver los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras.
- Normar para justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan.
- Realizar estudios estadísticos en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinaria; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos.
- Vigilar estrictamente el cumplimiento de las normas para los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra, sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista.
- Realizar Informes y evaluaciones del avance del proyecto, al menos una vez por mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas.

- Elaborar el Instructivo en el caso excepcional, cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlo al administrador del contrato para que resuelva.
- Elaborar Políticas de asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos.
- Acordar y coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación.

2.11. Gestión Financiera

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros de la institución y aquello que se generan por autogestión, proveer de información financiera veraz y oportuna para la toma de decisiones, sustentada en las leyes y normativas vigentes para prestar asesoría sobre la materia a todos los niveles administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Revisar la documentación sustentadora previos al pago de: obligaciones adquiridas por el GAD; registro de los ingresos propios, y en base a la información financiera remitida por el BEDE (tabla de amortización de lo diferentes préstamos que mantiene el GAD).
- Constatar la existencia de recursos económicos en Partidas presupuestarias de Gastos antes de proceder al pago, y de partidas presupuestarias de Ingresos para su registro.
- Realizar el asiento contable donde conste la afectación patrimonial y presupuestaria.
- Registrar cronológicamente las transacciones realizadas por las obligaciones adquiridas por el GAD.
- Emitir los comprobantes de retención, de existencias de materiales de oficina y aseo.
- Registrar los bienes no depreciables-
- Preparar los auxiliares de combustibles, repuestos por vehículos y maquinarias, bienes de larga duración, obras por liquidación, garantías por contratista y bienes inmuebles del GPC.
- Registrar las tarjetas de control de contratos por obra y contratista, y depreciación de bienes de larga duración.
- Preparar el registro contable de los diferentes almacenes productivos que mantiene el GPC en la provincia.
- Presentar la revisión de cuentas de activo, pasivo, patrimonio y cuentas de orden.
- Emitir la columna del pagado en la cédula presupuestaria de gastos.
- Reportar la información a los organismos de control.
- Archivar e imprimir los estados financieros con sus respectivas notas explicativas para su legalización.
- Realizar los informes de control de documentación para pago, entre lo facturado y retenciones, y además entre los beneficiarios y lo contabilizado.

- Presentar los informes sobre la generación de pagos a contratistas y proveedores, a empleados y trabajadores de sueldos y salarios, a terceros por convenios con instituciones financieras registradas contablemente, al SRI y al IESS
- Emitir los informes sobre la declaración de impuestos, gastos personales para rebaja de impuestos, elaboración de formularios 107 del impuesto a la renta y la elaboración de anexos en relación de dependencia.
- Informar sobre el control de la recaudación diaria de ingresos propios, generación de títulos de crédito y depósitos diarios de los valores recaudados.
- Reportar mensualmente las conciliaciones bancarias.
- Custodiar en forma adecuada y organizada las garantías y controlar los vencimientos de las mismas que sean recibidas.
- Presentar el proyecto de proforma Presupuestaria Anual.
- Realizar las Reformas Presupuestarias.
- Emitir las Certificaciones Presupuestarias.
- Preparar las cédulas presupuestarias.
- Informar sobre los saldos de anticipos otorgados y las liquidaciones presupuestarias.

2.12. Gestión Administrativa

Misión:

Administrar los recursos, materiales, y de servicios administrativos del Gobierno Autónomo Descentralizado de ESMERALDAS y coordinar los planes, programas y proyectos necesarios para su desarrollo con todos los procesos institucionales encaminados a lograr el Bien Común como lo declara la Constitución de la República del Ecuador.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Ejercer las atribuciones que sean delegadas por el Prefecto del Gobierno Autónomo Descentralizado de ESMERALDAS
- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa, acuerdos y resoluciones emitidas por la Institución;
- Dirigir, coordinar, controlar el diseño e implementación de las políticas, normas e instrumentos técnicos de administración de desarrollo institucional.
- Estudiar, preparar e implantar en los diferentes niveles, normas, sistemas y manuales de procedimientos administrativos.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema de gestión de la Dirección con información histórica y de temas relevantes;
- Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos;
- Programar, dirigir y controlar las actividades de los procesos administrativos bajo su dependencia, de conformidad con las políticas emanadas de la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes

- Supervisar la observancia y fiel cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, ordenanzas, resoluciones y disposiciones emanadas de la Máxima Autoridad, en el ámbito de su competencia;
- Supervisar y respaldar las actividades de las unidades administrativas a su cargo;
- Instruir a las unidades y procesos de la Institución, el trámite y despacho de los asuntos que les sean encomendados;
- Mantener contacto permanente con todas y cada una de las dependencias del Gobierno Provincial, a efecto de utilizar y dotar de manera armónica y efectiva servicios administrativos, materiales, equipos y tecnología, en concordancia con el diagnóstico previamente elaborado;
- Disponer la asignación de vehículos para actividades específicas administrativas y cuando lo requieran las distintas Direcciones.
- Revisar y legalizar la documentación e información de los productos y servicios de la Dirección y las unidades administrativas a su cargo.
- Realizar la supervisión de los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Elaborar los pliegos para los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Elaborar las resoluciones administrativas referentes a los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios (Catálogo Electrónico, Subasta Inversa Electrónica, ínfima cuantía, menor cuantía, cotización, licitación), consultoría (Contratación directa, lista corta, concurso público) y régimen especial.
- Administrar el portal www.compraspublicas.gob.ec.
- Publicación el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- Coordinar los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área;
- Evaluar la gestión de su área; y,
- Desempeñar las demás funciones que le asigne la autoridad competente, las leyes y los reglamentos.

2.13. Unidad de Gestión de Contratación Pública

Misión:

Garantizar la transparencia y evitar la discrecionalidad en las compras públicas del GADPE.

Atribuciones y Responsabilidades:

- Elaborar, actualizar y desplegar políticas, instructivos y procedimientos para la elaboración y reformas al PAC, evaluación financiera y económica de ofertas y control precontractual para su despliegue a nivel nacional.
- Publicar y controlar los procesos del PAC en el portal de Compras Públicas y herramientas internas.
- Generar y administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y su presupuesto, en base a la normativa establecida para el efecto.
- Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los procesos de control, alertar a los responsables de iniciar los procesos sobre la ejecución oportuna y generar los reportes de ejecución del PAC para los niveles de dirección.
- Determinar los procesos desconcentrados y los unificados, así como la coordinación con el área de logística para mantener el nivel de abastecimiento óptimo de la empresa.
- Ejecutar las reformas al PAC dispuestas por la máxima autoridad o su delegado.
- Revisar la documentación habilitante para el inicio de los procesos de compras.
- Asesorar en los procesos de planificación y ejecución de compras a nivel nacional.
- Impartir capacitación del proceso de planificación y ejecución de compras.
- Validar el aspecto financiero contenido en los pliegos de los procesos de contrataciones.
- Integrar las comisiones o subcomisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda.
- Administrar funcionalmente la herramienta PAC.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad, de acuerdo a su competencia.

2.14. Gestión de Participación Ciudadana e Inclusión Social

Misión:

Promocionar, difundir y organizar la participación ciudadana de una manera desconcentrada, además el proceso de elección de autoridades, coadyuvar para que la ciudadanía denuncie actos de corrupción y demás procesos de participación y control ciudadano en la vida democrática. El CPCCS, busca fomentar además la deliberación pública, la capacitación, la transparencia y la lucha contra la corrupción. Estas dos secretarías Técnicas ejecutan los lineamientos definidos por el Consejo de Participación ciudadana y Control Social en materia de Participación Ciudadana y Transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- Promover la participación ciudadana, estimular procesos de deliberación pública y propiciar la formación en ciudadanía, valores, transparencia y lucha contra la corrupción.
- Establecer mecanismos de rendición de cuentas de las instituciones y entidades del sector público, y coadyuvar procesos de veeduría ciudadana y control social.
- Investigar denuncias sobre actos u omisiones que afecten a la participación ciudadana o generen corrupción.
- Emitir informes que determinen la existencia de indicios de responsabilidad, formular las recomendaciones necesarias e impulsar las acciones legales que correspondan.
- Actuar como parte procesal en las causas que se instauren como consecuencia de sus investigaciones. Cuando en sentencia se determine que en la comisión del delito existió apropiación indebida de recursos, la autoridad competente procederá al decomiso de los bienes del patrimonio personal del sentenciado.
- Coadyuvar a la protección de las personas que denuncien actos de corrupción.
- Solicitar a cualquier entidad o funcionario de las instituciones del Estado la información que considere necesaria para sus investigaciones o procesos.
- Organizar el proceso y vigilar la transparencia en la ejecución de los actos de las comisiones ciudadanas de selección de autoridades estatales.

2.15. Gestión de Infraestructura Vial

Misión:

Planificar, programar y ejecutar, con la participación ciudadana, la obra pública que contribuya a un desarrollo integral y mejoramiento de la calidad de vida de la población; mediante el aprovechamiento óptimo y el manejo técnico de los recursos asignados, de manera solidaria y equitativa, cumpliendo con los principios de Eficiencia, Eficacia y Transparencia.

Atribuciones y responsabilidades:

- Elaborar el Plan Vial y de infraestructura anual basado en lo determinado en la ley de acuerdo a las prioridades establecidas.
- Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluye las zonas urbanas.
- Desarrollar el programa de construcción de vías.
- Ejecutar el programa de construcción de puentes en las zonas requeridas.
- Realizar el mantenimiento rutinario de las vías.
- Elaborar los estudios relacionados con el mantenimiento rutinario vial y de construcción de puentes.
- Motivar y regular la creación de microempresas de mantenimiento rutinario vial a través de convenios.

- Presentar los informes respectivos de inspecciones técnicas a los sitios donde se van a implementar nuevas infraestructuras, como también a las ya existentes.
- Realizar informes de los proyectos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura vial existente como los asfaltados.
- Registrar los datos tomados en el campo de los proyectos a ejecutarse.
- Realizar los documentos relacionados con el proceso precontractual tales como: planos definitivos, presupuesto referencial de construcción, precios unitarios de los rubros, cronograma valorado.
- Elaborar un manual referente a las especificaciones técnicas de los rubros de construcción a ejecutarse.
- Presentar el documento que contenga la certificación presupuestaria y certificación del Plan Anual de Contratación.
- Mantener los modelos y formas técnicas, económicas y legales de los proyectos, requeridos para el proceso de contratación.
- Elaborar el informe de Términos y Referencia, presupuestos y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias.
- Implementar el Programa de Mantenimiento Periódico Vial, de emergencia vial, de asfaltado y construcción de vías por administración Directa.
- Ejecutar las políticas y normas de control y mantenimiento de vehículos.
- Realizar el plan y reglamento de movilización interna.
- Desarrollar el archivo y hoja de vida por cada vehículo y maquinaria.
- Elaborar el libro de novedades o percances sufridos por los vehículos o maquinarias.

2.16. Gestión de Servicios Ambientales

Misión:

Conservar y manejar de manera sustentable los recursos naturales de la provincia a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos ambientales que garanticen un ambiente sano y ecológicamente equilibrado.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planificar la gestión ambiental provincial.
- Dirigir la elaboración, ejecución y seguimiento del POA de su área.
- Colaborar para garantizar la conservación de la biodiversidad y el mantenimiento de las funciones ecológicas.
- Participar en la recuperación y conservación de la naturaleza y el mantenimiento de un ambiente sostenible y sustentable.
- Conservar y manejar sustentablemente el patrimonio natural y su biodiversidad terrestre y marina.
- Prevenir, controlar y mitigar la contaminación ambiental como aporte para el mejoramiento de la calidad de vida.

- Desarrollar actividades dirigidas a aumentar la concienciación y participación ciudadana, en todas las actividades relacionadas con el cambio climático y sus implicaciones en la vida de las personas.
- Lograr la reducción de emisiones para mitigar el cambio climático.
- Colaborar garantizando un enfoque eco sistémico.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- Promover e impulsar la ciencia, la tecnología, las artes, los saberes ancestrales y en general las actividades de la iniciativa creativa comunitaria, asociativa, cooperativa y privada.
- Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
- Elaborar y ejecutar el plan provincial de desarrollo, en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego
- Garantizar el derecho a una vida digna, que asegure la salud, alimentación y nutrición, agua potable, vivienda, saneamiento ambiental, educación, trabajo, empleo, descanso y ocio, cultura física, vestido, seguridad social y otros servicios sociales necesarios.

2.17. Gestión de Cuencas Riego y Drenaje

Misión:

Reconocer la importancia de una agricultura bajo riego, que representa el establecimiento de un adecuado sistema de drenaje, para aumentar y diversificar la producción agrícola de los sectores rurales de la provincia de Esmeraldas.

Atribuciones y responsabilidades:

- Planificar la gestión de Riego y Drenaje provincial.
- Formular políticas, estrategias y normativa técnica para el desarrollo del riego y drenaje
- Asesorar al Prefecto(a) y Vice prefecto(a) y demás autoridades a nivel provincial, de manera que sus acciones se encuentren enmarcadas en las políticas de Estado que promueven e impulsan el desarrollo del sector.
- Supervisar la elaboración del plan operativo anual y la proforma presupuestaria de funcionamiento de la Gestión de Riego y Drenaje
- Prestar apoyo técnico a los Municipios y Juntas Parroquiales para el adecuado cumplimiento de las funciones transferidas en el marco de la descentralización y de sus atribuciones
- Seguimiento a la ejecución de las políticas y la aplicación de las normas aprobadas respecto al riego y drenaje
- Informar al Prefecto(a) y Vice prefecto(a), para su conocimiento la ejecución de los planes, programas, proyectos y procesos en el marco del riego y drenaje;

- Dirigir, organizar y supervisar las unidades y personal relacionados con la gestión de Riego y Drenaje.
- Proponer metodologías eficientes que faciliten el mejoramiento continuo en la ejecución de los planes, programas, proyectos y convenios del Ministerio en materia de riego y drenaje
- Analizar las actuales políticas de riego y drenaje; y, recomendar al Prefecto(a) y Vice prefecto(a), las nuevas políticas o medidas para mantenerlas o modificarlas, conforme los efectos de las mismas.
- Promover dentro del ámbito de su responsabilidad, una adecuada coordinación de las diversas instancias de la Gestión de Riego y Drenaje.
- Legalizar los actos y documentos técnicos y administrativos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su jurisdicción y competencia
- Consolidar y supervisar el plan operativo anual a su cargo
- Administrar y controlar las actividades y el personal a su cargo
- Ejercer las demás atribuciones que le asigne el Prefecto(a) y Vice prefecto(a).

2.18. Gestión de Fomento y Desarrollo Productivo

MISIÓN:

Impulsar el desarrollo de la producción agropecuaria, artesanal y turística a través del fortalecimiento de los actores locales, implementando unidades productivas y de comercialización con asistencia técnica permanente y sostenible.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a. GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.
- b. Ejercicio de la competencia de fomento de la seguridad alimentaria.
- c. Fomentar la actividad agropecuaria.
- d. Ejercicio de la competencia de fomento de las actividades productivas y agropecuarias.
- e. Fomentar las actividades productivas provinciales
- f. Establecer y coordinar programas de turismo como una actividad productiva que puede ser gestionada concurrentemente por todos los niveles de gobierno.
- g. Ejecutar de manera coordinada y compartida, observando las políticas emanadas de las entidades rectoras en materia productiva y agropecuaria, y se ajustarán a las características y vocaciones productivas territoriales, sin perjuicio de las competencias del gobierno central para incentivar estas actividades.

- h. Fomentar la inversión y el desarrollo económico especialmente de la economía popular y solidaria, en sectores como la agricultura, ganadería, artesanía y turismo, entre otros, en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados.
- i. Desarrollar, fortalecer y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de desarrollo.
- j. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.
- k. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulaciones con productos alimenticios.
- l. Definir estrategias participativas de apoyo a la producción.
- m. Fortalecer las cadenas productivas de la provincia de ESMERALDAS con un enfoque de equidad.
- n. Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, el desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción: la agregación de valor para lo cual se promoverá la investigación científica y tecnológica.
- o. Construir infraestructura de apoyo a la producción: el impulso de organizaciones económicas de los productores e impulso de emprendimientos económicos y empresas comunitarias; la generación de redes de comercialización; y, la participación ciudadana en el control de la ejecución y resultados de las estrategias productivas.
- p. Promover la organización de los ciudadanos de las comunas, recintos y demás asentamientos rurales, con el carácter de organizaciones territoriales de base.
- q. Otorgar responsabilidad jurídica, registrar y controlar las organizaciones sociales de carácter regional.
- r. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.
- s. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.
- t. Desarrollar, fortalecer, y dinamizar los mercados internos a partir del objetivo estratégico establecido en el Plan Nacional de desarrollo.
- u. Fortalecer el desarrollo de organizaciones y redes de productores y de consumidores, así como la de comercialización y distribución de alimentos que promueva la equidad entre espacios rurales y urbanos.

- v. Generar sistemas justos y solidarios de distribución y comercialización de alimentos. Impedir prácticas monopólicas y cualquier tipo de especulación con productos alimenticios
- w. Definir las estrategias participativas de apoyo a la producción
- x. Fortalecer las cadenas productivas con un enfoque de equidad.
- y. Generar y democratizar los servicios técnicos y financieros a la producción; la transferencia de tecnología, desarrollo del conocimiento y preservación de los saberes ancestrales orientados a la producción.
- z. Contribuir infraestructura de apoyo a la población.

2.19. Gestión de Articulación, Cooperación e Internacionalización del Territorio

Misión:

Impulsar estrategias y acciones para apoyar el fortalecimiento institucional en la gestión descentralizada de la cooperación nacional e internacional, a través de mecanismos de articulación y planificación que permitan a las provincias constituirse como actores claves en el desarrollo de sus territorios y dentro del contexto nacional e internacional.

Atribuciones y responsabilidades:

- Gestionar el acercamiento de la Cooperación Internacional a la Institución.
- Promover la firma de convenios marco entre cooperantes internacionales y la institución.
- Facilitar la firma de convenios específicos entre cooperantes internacionales y la institución.
- Gestionar la implementación de programas y proyectos con cooperación internacional.
- Liderar los procesos de formulación y diseño de proyectos para presentar a la cooperación internacional.
- Administrar la eficiente ejecución de los Programas y Proyectos financiados por la cooperación internacional.
- Participar en delegación de la institución, en reuniones con potenciales cooperantes internacionales.
- Mantener permanente y profundamente informada a la Prefectura, de las generalidades y detalles de la ejecución de su actividad.
- Acompañar a las Autoridades de la institución a las reuniones que se realicen en la provincia o cualquier ciudad del país, cuando ella lo considere necesario.
- Garantizar al GADPE la calidad de los proyectos que se elaboren en el contexto de la Cooperación Internacional.
- Responsabilizarse del profesionalismo y disciplina laboral con el que se manejen los profesionales contratados por el GADPE para elaborar propuestas para la Cooperación Internacional.

- Acompañar a los profesionales contratados por el GADPE en el marco de la Cooperación Internacional, en la formulación de perfiles de proyectos, diseño de proyectos y seguimiento en la ejecución de los mismos.
- Elaborar y/o acompañar la elaboración de términos de referencia para la contratación de consultorías y/o bienes y servicios bajo el contexto de la Cooperación Internacional.
- Servir de enlace entre los funcionarios de la Cooperación Internacional y la institución.
- Asistir a las Autoridades institucionales cuando ellas lo requiera en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional.
- Coordinar con los equipos de profesionales de las Agencias de Cooperación que se encuentren establecidas en la provincia o que periódicamente lleguen a ella en el marco de la ejecución compartida de programas.
- Monitorear y supervisar las actividades de los consultores que se contraten, en el marco de la gestión de la Cooperación Internacional.
- Asegurarse que el personal del GADPE asignados a los Programas que se ejecuten en el marco de la Cooperación Internacional, estén conscientes y familiarizados con las reglas, regulaciones y procedimientos que se aplican en dichos Programas.

RESUELVE:

EXPEDIR: El Manual de Descripción de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia De Esmeraldas.

CAPITULO I

OBJETIVOS:

General. – Establecer y contribuir al ordenamiento lógico y racional de los puestos asignados al Talento Humano de la Institución, como lo establece la normativa legal vigente y el manual de procesos y procedimientos.

ESPECÍFICOS. -

- Seleccionar y ubicar lógicamente a los servidores en los puestos de trabajo creados por la institución.
- Clasificar los puestos de trabajo de acuerdo al nivel de responsabilidad y complejidad que conllevan las tareas asignadas.
- Incrementar el desarrollo del Talento Humano y el cumplimiento de sus actividades.

CAPITULO II

DEL SUBSISTEMA, OBJETO Y AMBITO DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Del Subsistema de Clasificación de Puestos. - Es el conjunto de políticas y normas, métodos y procedimientos establecidos para analizar, valorar, clasificar y definir la estructura de los puestos y procesos.

Objeto. - Implantar instrumentos y mecanismos técnicos que le permita a la Dirección de Talento Humano analizar, valorar, clasificar y estructurar puestos.

Ámbito de Aplicación. - Este manual será aplicable de manera obligatoria en todos los Procesos que hacen al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.

CAPITULO III

DE LOS BENEFICIOS Y PRINCIPIOS DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.

Los beneficios de la clasificación de puestos.- Con la clasificación de puestos se consiguen los siguientes beneficios:

- Facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia.
- Mantiene claras las funciones que se cumplen en cada cargo.
- Facilita la distribución equitativa de trabajo
- Delimita las responsabilidades de cada cargo y su relación con los demás cargos y departamentos.
- Define las funciones y responsabilidades de cada Proceso.
- Facilita al personal la información necesaria para realizar con éxito las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada en los servicios.

Los Principios de la Clasificación de Puestos. -

- a) 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.
- b) La descripción, valoración y clasificación de puestos debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura institucional, con el manual de procesos y procedimiento y con el sistema integrado de desarrollo del Talento Humano.
- c) Las competencias para la descripción, valoración estarán determinados por las características operativas de gestión que ejecutan los puestos de trabajo de en cada unidad o proceso institucional en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

CAPITULO IV

DE LA VALORACIÓN DE PUESTO

De los factores de la valoración de puestos:

La valoración de puestos se realizará considerando los siguientes factores: código, grupo ocupacional, grado cargo y rol, los mismos que han sido jerarquizados y ponderados de la siguiente manera;

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	CARGO	ROL	NIVEL
Auxiliares/ Mensajeros		Personal de apoyo y servicios	Servicio	No profesional
Servidor Público de Apoyo 2	4	Asistente de Apoyo	Administrativo	No profesional
Servidor Público de Apoyo 3	5	Asistente de Apoyo	Administrativo	No profesional
Servidor Público de Apoyo 4	6	Asistente de Apoyo	Servidor Público de Apoyo 2	No profesional
Servidor Público 1	7	Asistente	Servidor Público de Apoyo 3	Profesional
Servidor Público 2	8	Asistente	Servidor Público de Apoyo 4	Profesional
Servidor Público 3	9	Asistente	Servidor Público de Apoyo 2	Profesional
Servidor Público 4	10	Asistente	Servidor Público de Apoyo 3	Profesional
Servidor Público 5	11	Analista	Servidor Público de Apoyo 4	Profesional
Servidor Público 6	12	Analista	Servidor Público de Apoyo 2	Profesional
Servidor Público 7	13	Analista	Servidor Público de Apoyo 3	Profesional
Servidor Público 8	14	Especialista	Servidor Público de Apoyo 4	Profesional
Servidor Público 9	15	Especialista	Servidor Público de Apoyo 2	Profesional
Servidor Público 11	17	Especialista	Servidor Público de Apoyo 3	Profesional
Servidor Público 14	20	Coordinador Institucional	Servidor Público de Apoyo 4	Profesional
Servidor Público 13	19	Director	Servidor Público de Apoyo 2	Profesional
Dignatario		Prefecto/a Provincial Viceprefecto/a	Servidor Público de Apoyo 3	

CAPITULO V

DE LA ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PUESTO

El manual de valoración y clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado se estructura de la siguiente manera.

- Proceso y Subproceso
- Distribución de Puestos por Proceso
- Descripción de Puestos:
 - ✓ Datos Generales del Puesto
 - ✓ Actividades principales del puesto
 - ✓ Requisitos mínimos para ocupar el puesto

▪ **PROCESO Y SUBPROCESOS**

Identifica de manera gráfica el Proceso con sus procesos para identificar el área donde se desarrollarán las actividades asignadas

▪ **DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO**

Con este análisis se reconocen cuantos servidores se requieren en cada proceso o subproceso.

▪ **DESCRIPCIÓN DE PUESTOS**

- **Datos Generales del Puesto**

Comprende:

1. UNIDAD O PROCESO. -Reconoce la Unidad o Proceso del puesto.
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO. - Identifica el cargo ocupacional del puesto para señalar las acciones y tareas típicas que se ejecutan en el sitio de trabajo.
3. MISIÓN DEL PUESTO. -Se identifica la esencia de las actividades que se desarrollan en el puesto. Sirve también para establecer las diferencias básicas entre los diversos puestos de una misma clase.

- **Actividades Principales Del Puesto:**

Contiene un resumen de las principales actividades que de manera general se cumplen en el puesto. Esto no significa que tales actividades sean comunes a todos los puestos.

La descripción de las actividades no es limitativa, ya que son el jefe departamental, el director, o la Prefecta O Prefecto Provincial los responsables del éxito del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en consecuencia, tienen la facultad de asignar a sus subalternos cualquier labor similar, acorde con las descritas en este manual y con las características del puesto.

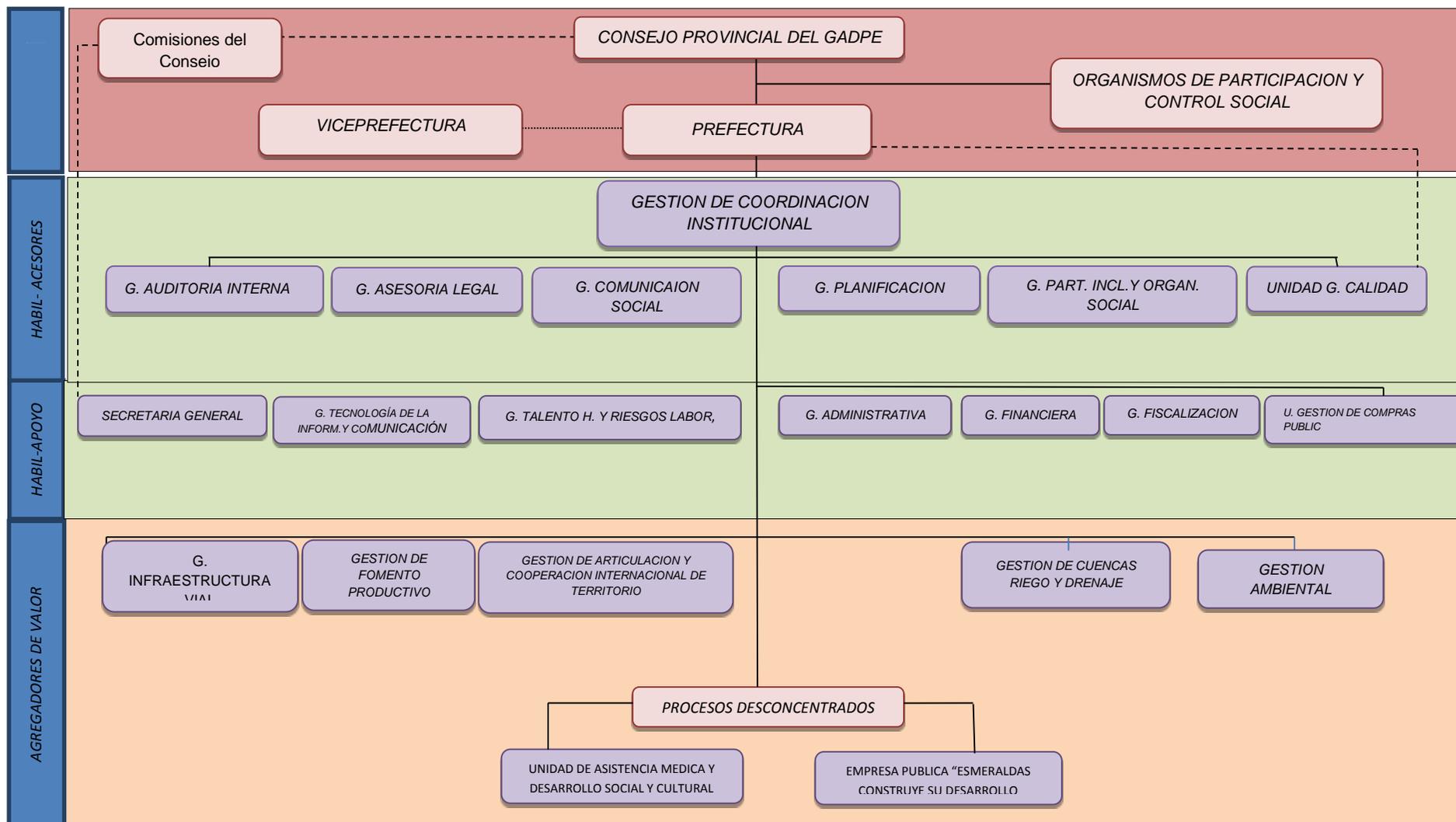
A base de la descripción de las actividades se puede diferenciar a los puestos entre sí, tomando como elementos para tal propósito, la dificultad de las funciones y la variedad de las tareas a realizar.

- **Requisitos mínimos para ocupar el puesto:**

En esta parte del manual, se establecen los requisitos exigibles de conocimientos formales, tales como: educación secundaria, técnica, superior; experiencia y capacitación específica que deben poseer los candidatos para ocupar un puesto.

Los requisitos sirven a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano como guía para el desarrollo del subsistema de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS



PROCESOS GOBERNANTES

1. PROCESO Y SUBPROCESO



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO

	DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PROVINCIAL: (CÁMARA PROVINCIAL)	GESTIÓN ESTRATÉGICA PROVINCIAL: PREFECTA O PREFECTO PROVINCIAL	
	Consejo Provincial	Prefecto/a	Vice prefecto/a
Comisiones	5		
Prefecto (a)		1	
Vice prefecto (a)			1

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESO DE TRABAJO	GESTIÓN ESTRATEGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PREFECTO O PREFECTA PROVINCIAL
3. MISIÓN DEL PUESTO	Dirigir y controlar las actividades administrativas para el cumplimiento de la misión y los objetivos del GADPE; y además coordina la política y directrices establecida por el Concejo Provincial en Pleno; a fin de asistir y facilitar las gestiones y representaciones inherentes al ejercicio de la función pública.
II. ATRIBUCIONES DEL PREFECTO OPREFECTA	
<p>Son deberes y atribuciones del Prefecto Provincial, las establecidas en la Constitución de la República del Ecuador, El Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomías y Descentralización y demás leyes que rigen la administración pública.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejercer la representación legal del gobierno autónomo descentralizado provincial. La representación judicial la ejercerá conjuntamente con el procurador síndico; • Ejercer la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado provincial; • Convocar y presidir con voz y voto las sesiones del concejo provincial, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa. El ejecutivo tendrá voto dirimente en caso de empate en las votaciones del órgano legislativo y de fiscalización; • Presentar al consejo provincial proyectos de ordenanza, de acuerdo a las materias que son de competencia del gobierno autónomo descentralizado provincial; • Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, codifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno; • Dirigir la elaboración del plan provincial de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los distintos gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalbeeee • interculturalidad y respeto a la diversidad, con la participación ciudadana y de otros actores de los sectores públicos y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del consejo provincial de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la ley; • Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme al plan provincial de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del consejo provincial para su aprobación; • Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir la estructura orgánico - funcional del gobierno autónomo descentralizado provincial; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado provincial; • Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del gobierno autónomo provincial y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes; • Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el gobierno provincial; así como delegar atribuciones y deberes al viceprefecto o viceprefecta, miembros del órgano legislativo y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias; • Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado provincial, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del consejo provincial, en los montos y casos previstos en las ordenanzas provinciales que se dicten en la materia; 	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESO DE TRABAJO	GESTIÓN ESTRATEGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VICEPREFECTO O VICEPREFECTA PROVINCIAL
3. MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar y cumplir con responsabilidad las acciones de carácter técnico y administrativas, que le fueran delegadas por el prefecto o prefecta, en concordancia con la misión y objetivos institucionales del Gobierno autónomo Descentralizado de Esmeraldas.
II. ATRIBUCIONES DEL VICEPREFECTO O VICEPREFECTA	
<p>Subrogar al prefecto o prefecta, en caso de ausencia temporal mayor a tres días, durante el tiempo que dure la misma. En caso de ausencia definitiva, el o la Viceprefecta asumirá hasta terminar el período. La autoridad reemplazante recibirá la remuneración correspondiente a la primera autoridad del ejecutivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La Viceprefecta o el Viceprefecto, tendrá y estará sujeto a las mismas normas que rigen los deberes, derechos, obligaciones y funciones de él o la Prefecta. • Integrar el Consejo Provincial con derecho a voz y voto; • Cumplir las funciones, representaciones y responsabilidades delegadas por el prefecto o prefecta; • Las atribuciones y funciones propias de los y las consejeras provinciales; • Los Viceprefectos o Viceprefectas no podrán pronunciarse en su calidad de consejeros o consejeras, sobre la legalidad de los actos o contratos que hayan ejecutado durante sus funciones como ejecutivos. Las resoluciones que adopte el órgano legislativo contraviniendo esta disposición serán nulas; y, • Las demás que prevean la ley y las ordenanzas provinciales. 	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ESTRATEGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PREFECTURA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar y apoyar en las actividades de gestión administrativa, secretarial y de apoyo logístico al Prefecto/a Provincial; asistir en asuntos de gestión administrativa y protocolaria al directivo provincial; coordinar los asuntos protocolarios y de comunicación social; a fin de asistir y facilitar las gestiones y representaciones inherentes al ejercicio de la función pública del Prefecto Provincial
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir y acompañar al Prefecto Provincial en las actividades protocolarias, reuniones internas y externas y más 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 los tiempo de la agenda de actividades del Prefecto 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. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel en Administración de Empresas Públicas, Administración de Empresas, Secretariado Ejecutivo, Ingeniería Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencias
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Evaluación • Negociación • Liderazgo • Conocimiento de la COOTAD • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Protocolo
13. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional



**PROCESOS
HABILITANTES
ASESORES**

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ESTRATEGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar en las actividades de gestión administrativa, financiera y secretarial y de apoyo logístico, asuntos protocolarios, coordinación y comunicación social en representación de su jefe inmediato.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las responsabilidades y actividades encomendadas de una manera ágil y propositiva, • Cumplir con las actividades de los procesos que participa, • Ejecutar acciones directas en el sistema documental digital para dejar evidencia de las responsabilidades cumplidas. • Generar y distribuir información al Líder del Proceso, • Conocer a fondo sus procesos y analizarlo buscando mejoramiento continuo, • Coordinación interinstitucional con instituciones del Sector Público. • Elaborar actas de seguimiento de los proyectos que están en ejecución. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de tercer nivel en Administración de Empresas Públicas, Administración de Empresas, Secretariado Ecutivo, Ingeniería Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	1 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Evaluación • Conocimiento de la COOTAD • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnologicas. • Espresión oral y escrita
13. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional

- Gestión de Coordinación Institucional
- Unidad de Gestión de Calidad
- Gestión de Asesoría Legal
- Gestión de Comunicación Social
- Gestión Auditoría Interna
- Gestión de Planificación

- Gestión de Participación, Inclusión y Organización Social

GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

1. PROCESO Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO

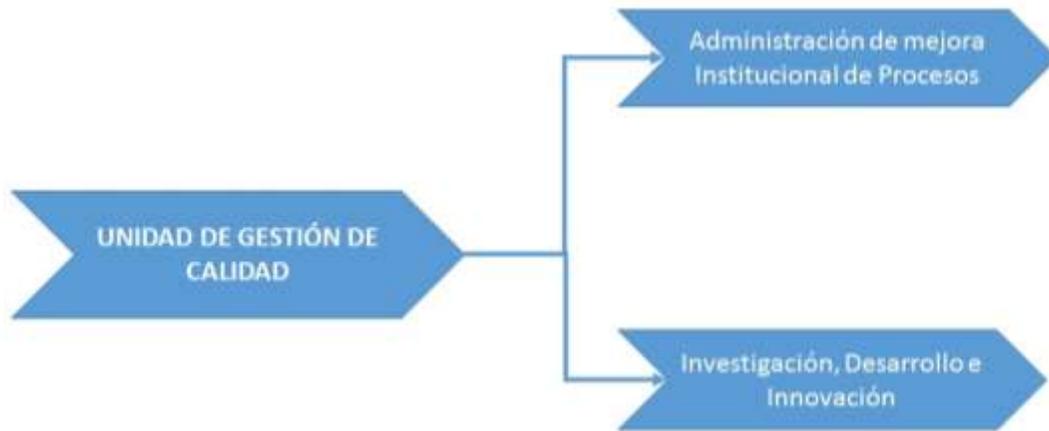
	Coordinación de la Gestión Estratégica
--	---

Coordinador General	1
Asistente	1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE INSTITUCIONAL
3. NIVEL:	TERCER NIVEL PROFESIONAL
4. ROL:	COORDINACIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Asesorar la Gestión Estratégica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas sobre el control interno de actividades de las empresas públicas y privadas, así como la optimización de alcances internos y realización de acciones administrativas pertinentes buscando mejorar la productividad de la institución y las Gestiones de Asesoría, Operativas y de Apoyo
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<p>delegados por la máxima autoridad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y asesorar a las diferentes Direcciones y Unidades del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas en el cumplimiento de sus funciones, programas y proyectos a solicitud de la máxima autoridad. • Ejecutar acciones directas en el sistema documental para dejar evidencia de las responsabilidades cumplidas. • General y verificar el cumplimiento de los asuntos y trámites especiales requeridos por la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Mantener sistematizado y actualizado el archivo del proceso. • Realizar la función de enlace para la coordinación y entrega de la información entre la Gestión Estratégica del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas con las entidades externas públicas y privadas. • Liderar habilidades para dirigir e influenciar a equipo de trabajo, hacia metas y objetivos comunes que persigue la institución. • Realizar el control de ejecución de contratos y ejecución presupuestaria a solicitud de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<p>de tercer nivel en el área de comunicaciones, desarrollo institucional y el fortalecimiento de la acción provincial en las áreas de Empresas Públicas, Economía.</p>
10. EXPERIENCIA	<p>de la máxima autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<p>Título de tercer nivel: Ingeniería en Administración de Empresas Públicas, Ingeniería Comercial, Ciencias Humanísticas, Sociales Doctor en Jurisprudencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Evaluación • 5 años en actividades similares • En el cumplimiento de la Ley de la Ciudad • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia • Destrezas matemáticas • Comunicación oral y escrita • Monitoreo y control • Conocimiento en el uso de las herramientas tecnológica • Planificación y organización de la información
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Agilidad administrativa • Negociación • Iniciativa • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológica • Conocimiento de la Constitución y la Constitución • Trabajo en Equipo
COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Afabilidad • Fluidez • Iniciativa • Identificación organizacional

UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD

1. PROCESO Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO

	Administración de Mejora Institucional de Procesos	Investigación Desarrollo e Innovación
Coordinador		1
Especialista		1
Analista		1
Asistente		1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD GESTIÓN DE CALIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCION Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar el seguimiento, medición, análisis y mejoramiento de la gestión de los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas a través del Sistema de Gestión de Calidad, a fin de garantizar la eficiencia y productividad de los servicios institucionales.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y actualizar el Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas. • Coordinar el seguimiento, medición, análisis y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Planificar y coordinar el levantamiento y documentación de los procesos y procedimientos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Coordinar y ejecutar las auditorías de calidad a realizarse internamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Diseñar y elaborar herramientas para optimizar la gestión de Calidad Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Asesorar e instruir en temas de Gestión de Calidad a los procesos Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ciencias Administrativas, Auditoría o afines, certificado de Auditor Interno (ISO 9000)
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Evaluación • Planificación • Liderazgo • Administración y gestión de procesos • Negociación • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológica • Conocimiento de la COOTAD, LOSEP, normativas del Ministerio de Relaciones Laborales
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional

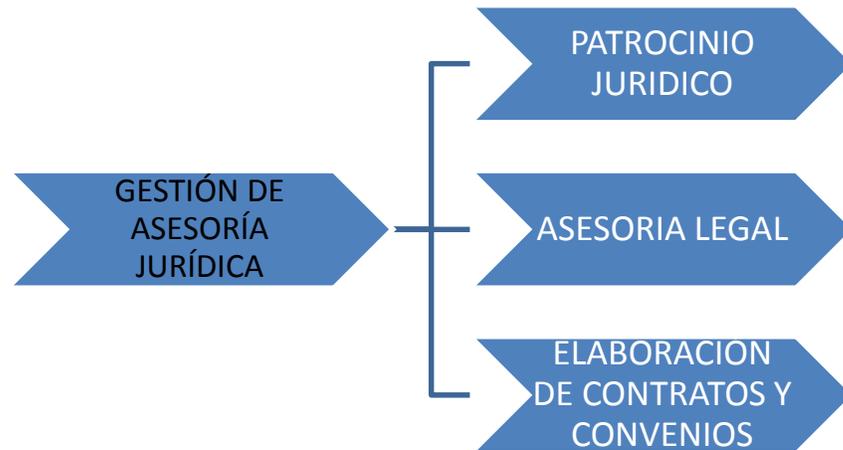
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE CALIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar actividades y/o programas de implementación, mejora continua y actualización del Sistema de Gestión del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, los mismos que deben ser adecuados y congruentes con los objetivos determinados por la administración institucional a fin de optimizar el uso de los recursos en los diferentes procesos institucionales.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, elaborar y asesorar en el levantamiento y documentación de manuales, reglamentos e instructivos de los: procesos y procedimientos administrativos de las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, coordinar su aprobación y puesta en práctica; emitir su opinión sobre proyectos administrativos de Ley, Reglamentos o cualquier otra disposición que modifique la estructura orgánica de la Institución y los sistemas y procedimientos administrativos/operativos de sus dependencias; a fin de que las herramientas administrativas diseñadas e implementadas optimicen la gestión de la Institución. • Elaborar, ejecutar y evaluar los programas de modernización que se decida implementar en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Coordinar y supervisar el establecimiento de indicadores de gestión a nivel departamental y de calidad total emprendidos en la Institución, proponer medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de las diferentes unidades administrativas de la Institución; a fin de mejorar su productividad y eficiencia organizacional. • Emitir criterios para la planeación, programación y evaluación de las acciones, que en materia de desarrollo o fortalecimiento administrativo institucional son llevadas a cabo en las dependencias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas y prestar la asesoría correspondiente; con el fin de alcanzar altos índices de gestión pública y desarrollo institucional. • Ejecutar auditorías de calidad a realizarse internamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Diseñar y elaborar herramientas para optimizar la gestión de calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Asesorar e Instruir en temas de Gestión de Calidad a los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la provincia de Esmeraldas. • Lograr la certificación de Calidad, con alguna de las certificadoras calificadas por el Estado. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ciencias Administrativas, Auditoría o afines, certificado de Auditor Interno (ISO 9000)
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización de la información • Liderazgo • Conocimiento de normas ISOS • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológica • Conocimiento de la normativa legal vigente: LOSEP, COOTAD
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE CALIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar en las actividades de elaboración, coordinación, ejecución y evaluación de actividades y/o programas de mejoramiento y actualización del Sistema de Gestión
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Lograr la certificación de Calidad, con alguna de las certificadoras calificadas por el Estado, • Recibir, registrar, archivar y disponer el curso a los diferentes documentos que ingresan o salen de la institución, a fin de asegurar el despacho personal y con oportunidad hacia los destinatarios. • Apoyar en las actividades de Gestión de Calidad realizado por el personal que ejecuta tareas similares en las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar el establecimiento de indicadores de gestión a nivel departamental y de calidad total emprendidos en la Institución, proponer medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de las diferentes unidades administrativas de la Institución, a fin de mejorar su productividad y eficiencia organizacional. • Apoyar en la ejecución de auditorías de calidad a realizarse internamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar en la elaboración de propuestas de herramientas para optimizar la gestión de calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar en capacitaciones en temas de Gestión de Calidad a los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ciencias Administrativas, Auditoría o afines, certificado de Auditor Interno (ISO 9000)
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización de la información • Liderazgo • Conocimiento de normas ISOS • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológica • Conocimiento de la normativa legal vigente: LOSEP, COOTAD
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE CALIDAD
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE CALIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Apoyar en las actividades de la Unidad de Gestión de Calidad y los programas de implementación, mejoramiento y actualización del Sistema de Gestión de Calidad.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar documentos e informes requeridos por su inmediato superior • Mantener sistematizado y actualizado la base de datos del proceso • Responsable de mantener el archivo sistematizado • Apoyar las actividades para la implementación y certificación de Calidad, con alguna de las certificadoras calificadas por el Estado. • Recibir, registrar, archivar y disponer el curso a los diferentes documentos que ingresan o salen de la institución, a fin de asegurar el despacho personal y con oportunidad hacia los destinatarios. • Apoyar en las actividades de Gestión de Calidad realizado por el personal que ejecuta tareas similares en las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar el establecimiento de indicadores de gestión a nivel departamental y de calidad total emprendidos en la Institución, proponer medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de las diferentes unidades administrativas de la Institución, a fin de mejorar su productividad y eficiencia organizacional. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Administrativas, Auditoría o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento medio de las herramientas tecnológica • Conocimiento de la COOTAD • Creatividad e innovación • Destreza escrita y oral
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional

GESTIÓN DE ASESORÍA LEGAL

1. PROCESO Y SUBPROCESOS.



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS.

	PATROCINIO JUDICIAL	ASESORÍA LEGAL	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
Procurador/a Sindico/a		1	
Especialista		1	
Analistas	3		2
Asistentes	1		2

I. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROCURADOR/A SINDICO/A
3. NIVEL:	PROFESIONALES
4. ROL:	EJECUTOR DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14 NACIONAL
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Realizar las actividades de asesoramiento jurídico y legal referente a las decisiones, operaciones o normatividad vinculadas con las actividades del GADPE., así como ejercer el patrocinio en los procesos o procedimientos promovidos por la Institución o en su contra, ante los tribunales civiles, penales, laborales, administrativos y arbitrales.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar las acciones referentes a la emisión de opinión y absolución de consultas de minuta, convenios, contratos de diferente naturaleza y alcance y otros documentos en forma índole legal sobre temas específicos y documentos relacionados con las actividades del GADPE, que le sean asignadas por parte de los directivos máximos del GADPE, a fin de determinar su legalidad y asesorar a los ejecutivos provinciales en la toma de decisiones. Emisión y aprobación de criterios jurídicos sobre diferentes aspectos civiles, laborales, tributarios, procesales, de lo contencioso administrativo, expropiaciones y jurisdicción voluntaria u otros ordenanzas, reglamentos, resoluciones, legales, normatividad interna, contratos y/o convenios y otros documentos. Efectuar el seguimiento y patrocinio en los procesos de índole laboral, administrativa civil, penal y arbitral interpuestos en contra o por el GADPE. Brindar asesoría desde el punto de vista legal en lo concerniente a la correcta aplicación de las normas de los organismos que regulan las actividades del GADPE. Efectuar el seguimiento y patrocinio en los procesos de índole laboral, administrativa, civil, penal y arbitral interpuestos en contra o por el GADPE como demandante o demandado, a fin de patrocinar los procesos y acuerdos conflictivos, en concordancia con la ley e intereses del GADPE. Desempeñar las demás funciones afines que le asigna el Director de la Gestión de Asesoría Legal en Asuntos Procesales. Patrocinar al GADPE en todos los juicios o demandas en las que el este actúe como demandante o demandado, a fin de defender los intereses de la Institución y del bienestar 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado
10. EXPERIENCIA	3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia Más de 4 años de experiencia en el ejercicio de su profesión.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y control y evaluación Capacidad de decisión Conocimiento de la COOTAD, LOSEP, Normas de Control de la Contratación General del Estado Monitoreo y control Liderazgo Expresión oral y escrita Capacidad de decisión Leyes, gobierno y jurisprudencia Negociación Juicio y toma de decisiones Planificación y organización Capacidad de análisis Conocimiento de la COOTAD, LOSEP Y Normativa Vigente Planificación y organización
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Leyes, gobierno y jurisprudencia Integridad Juicio y toma de decisiones Tenacidad Trabajo en Equipo Liderazgo Atención Identificación organizacional Identificación organizacional Responsabilidad y confiabilidad. Tenacidad Orientación de servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PATROCINIO JUDICIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7
6. GRADO:	13
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Receptar, analizar, interpretar y preparar informes jurídicos en materia contractual, procesal, gestión ambiental, contencioso administrativo, expropiaciones y jurisdicción voluntaria; a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos y la aplicación de las leyes, normas y reglamentos correspondientes en el GADPE.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar estudios y elaborar informes jurídicos de variada naturaleza para elaboración de: contratos, reglamentos internos, acuerdos y resoluciones de variada naturaleza, elaborar minutas de donaciones, permutas, expropiaciones, legalización de tierras, ventas, actas de remate, comodato o préstamos de uso, en los que el GADPE interviene frente a personas o instituciones de la comunidad; a fin de dar respuesta a los requerimientos legales internos y dar eficaz atención y trámite a asuntos administrativos o técnicos solicitados por la ciudadanía. • Intervenir a pedido del Procurador Síndico Provincial, en juicios asumiendo la defensa o el patrocinio de los intereses de la institución o como acusador frente a los tribunales de justicia del País; a fin de plantear en mejor forma sus acusaciones o defensa de los intereses del GADPE. • Emitir criterios jurídicos sobre diferentes aspectos civiles, laborales, tributarios, procesales, de lo contencioso administrativo, gestión ambiental, expropiaciones y jurisdicción voluntaria u otros que le son consultados por las diferentes direcciones y jefaturas del GADPE; a fin de determinar las acciones legales o recursos jurídicos más idóneos que garanticen las acciones de estas autoridades. • Iniciar y fundamentar los procesos de determinación tributaria, inicialización de procesos coactivos por incumplimiento de las obligaciones tributarias frente al GADPE; a fin de asegurar su cumplimiento y la recaudación de los ingresos; y, notificar todos los actos y acciones legales emprendidas en contra de contribuyentes y deudores. • Intervenir a pedido del Procurador Síndico Provincial, en juicios asumiendo la defensa o el patrocinio de los intereses de la institución o como acusador frente a los tribunales de justicia del País; a fin de plantear en mejor forma sus acusaciones o defensa de los intereses del GADPE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Liderazgo • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD • Expresión oral y escrita • Leyes, gobierno y jurisprudencia • Juicio y toma de decisiones
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Tenacidad • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ASESORÍA LEGAL Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUTA PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Promover, preparar y presentar iniciativas de reglamentos y estudios jurídicos en materia de servicios y gestión operativa del Gobierno Provincial de Esmeraldas; a fin de que las decisiones que se tomen sean oportunas, eficaces y con criterios de uniformidad en la aplicación de la norma legal vigente en el País.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover, preparar y presentar iniciativas de reglamentos en materia de ordenamiento provincial en las cuales se sugieran la abrogación, modificación o derogación de las ya existentes, en términos de lo que dispone la COOTAD; con el fin de mantener una legislación actualizada que propicie la eficacia de la gestión del GADPE. • Estudiar las iniciativas y anteproyectos de resoluciones, reglamentos en materia de ordenamiento del Gobierno Provincial que provengan de los consejeros provinciales, de la ciudadanía, de las organizaciones empresariales, gremiales, universidades o de cualquier otra fuente organizada; a fin de promover la cogestión del GADPE en términos de los intereses de la corporación provincial y de la sociedad esmeraldeña y zonas de influencia. • Estudiar e interpretar el espíritu de la ley en la elaboración de resoluciones, reglamentos, acuerdos o regulaciones que normen aspectos jurídico legislativos de orden: civil, laboral, administrativo interno o de naturaleza externa que interese al GADPE; a fin de que se aplique la ley con eficacia y oportunidad. • Proponer al Gobierno Provincial las resoluciones o políticas a adoptar en materia legislativa, legal, de servicios y gestión operativa del GADPE; con el fin de optimizar los esfuerzos y recursos de la Institución. • Efectuar estudios y elaborar informes jurídicos de variada naturaleza para elaboración de: contratos, reglamentos internos, acuerdos y resoluciones de variada naturaleza, elaborar minutas de donaciones, permutas, expropiaciones, legalización de tierras, ventas, actas de remate, comodato o préstamos de uso, en los que el GADPE interviene frente a personas o instituciones de la comunidad; a fin de dar respuesta a los requerimientos legales internos y dar eficaz atención y trámite a asuntos administrativos o técnicos solicitados por la ciudadanía. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	• Título de Doctor en Jurisprudencia o Abogado
10. EXPERIENCIA	• 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	• Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD • Expresión oral y escrita • Leyes, gobierno y jurisprudencia • Juicio y toma de decisiones • Planificación y organización
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Tenacidad • Identificación organizacional • Liderazgo • Responsabilidad y confiabilidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ASESORÍA LEGAL Y ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Receptar, analizar, interpretar y preparar informes jurídicos en materia contractual, procesal, gestión ambiental, contencioso administrativo, expropiaciones y jurisdicción voluntaria; a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos y la aplicación de las leyes, normas y reglamentos correspondientes en el GADPE	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración informes jurídicos de variada naturaleza para elaboración de: contratos, reglamentos internos, acuerdos y resoluciones de variada naturaleza, elaborar minutas de donaciones, permutas, expropiaciones, legalización de tierras, ventas, actas de remate, comodato o préstamos de uso, en los que el GADPE interviene frente a personas o instituciones de la comunidad; a fin de dar respuesta a los requerimientos legales internos y dar eficaz atención y trámite a asuntos administrativos o técnicos solicitados por la ciudadanía. • Emitir criterios jurídicos sobre diferentes aspectos civiles, laborales, tributarios, procesales, de lo contencioso administrativo, gestión ambiental, expropiaciones y jurisdicción voluntaria u otros que le son consultados por las diferentes direcciones y jefaturas del GADPE; a fin de determinar las acciones legales o recursos jurídicos más idóneos que garanticen las acciones de estas autoridades. • Iniciar y fundamentar los procesos de determinación tributaria, inicialización de procesos coactivos por incumplimiento de las obligaciones tributarias frente al GADPE; a fin de asegurar su cumplimiento y la recaudación de los ingresos; y, notificar todos los actos y acciones legales emprendidas en contra de contribuyentes y deudores. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando estudios de cuarto nivel en adelante: Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Liderazgo • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD • Expresión oral y escrita • Leyes, gobierno y jurisprudencia • Juicio y toma de decisiones
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Tenacidad • Identificación organizacional • Responsabilidad y confiabilidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PATROCINIO JUDICIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE ASESORIA LEGAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO Receptar, analizar, interpretar y preparar informes jurídicos en materia contractual, procesal, gestión ambiental, contencioso administrativo, expropiaciones y jurisdicción voluntaria; a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos y la aplicación de las leyes, normas y reglamentos correspondientes en el GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento, análisis y observación de la solicitud de elaboración de contratos de servicios ocasionales, profesionales y contratos a plazo fijo. • Apoyar para la formación del expediente del contrato. • Elaboración de proyectos de contrato. • Legalizar el trámite del contrato por medio del Ministerio Laboral. • Despachar expedientes y archivo a las diferentes dependencias. • Apoyar a la elaboración de convenios administrativos con exclusión de los convenios de pago y otros de competencia de la Unidad de Compras Públicas. • Elaboración de consultas en materia de convenios administrativos. • Sistematizar y actualizar la base de datos del proceso • Mantener el archivo del proceso sistematizado 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título en: Jurisprudencia, Ciencias Sociales y Políticas.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Liderazgo • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD • Expresión oral y escrita • Leyes, gobierno y jurisprudencia • Juicio y toma de decisiones
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Tenacidad • Responsabilidad y confiabilidad • Identificación organizacional

GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

1. PROCESOS DE COMUNICACIÓN



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	COMUNICACIÓN	PROTOCOLO	PRODUCCIÓN
Director		1	
Especialista		1	
Analistas	1		
Asistentes	2	2	3

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Programar, organizar, dirigir y coordinar las actividades de información, comunicación y relaciones públicas del GADPE, en lo concerniente a: difusión de noticias, comunicados, informe de avance obras, promoción social y otros de interés de la comunidad provincial, mediante medios de prensa escrita, radio y televisión; a fin de fortalecer el diálogo con las autoridades locales y nacionales, gobiernos autónomos descentralizados y comunidad en general;
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y dirigir las actividades de recopilación de información, procesos de redacción, apoyo periodístico y otros medios audiovisuales; con el fin de difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo local, servicios a la comunidad de la circunscripción y áreas de influencia provincial; a fin de mantenerlas informados sobre la gestión provincial y sus avances en obras y gestión. • Impulsar campañas promocionales de desarrollo y servicios a la comunidad y demás información de interés de las empresas privadas, sectores financiero, cámaras de turismo, gremios hoteleros y de gestión gastronómica; instituciones públicas y comunidad en general, ejecutadas a través de boletines de prensa, exposiciones radiofónicas, presentaciones televisivas, entrevistas y reuniones personales de las principales autoridades provinciales con la comunidad en su afán de rendir cuentas de sus gestiones públicas. • Realizar investigaciones y sondeos de opinión; organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos del GADPE; organizar los eventos protocolarios y ambientes adecuados para informar y atender a los medios de comunicación locales y nacionales e internacionales; a fin de ejercitar acciones que fortalezcan el diálogo social, eleven la credibilidad de las autoridades del GADPE que permitan el apoyo ciudadano a sus dignatarios. • Coordinar, supervisar y evaluar la publicidad comercial contratada por el Gobierno Provincial; con el fin de evaluar los impactos y aceptabilidad de la ciudadanía de la provincia y del país en general a los mensajes e información que es difundida. • Asesorar a voceros y autoridades del GADPE en sus presentaciones frente a la sociedad y el país; a fin de que los mensajes y presentaciones se ajusten a la realidad institucional y al interés de mantener fortalecida la imagen institucional. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Comunicación Social.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Manejo especializado de las relaciones institucionales con prensa, radio y medios escritos. • Liderazgo • Capacidad de decisión • Expresión oral y escrita • Creatividad e innovación • Comunicación y medios • Conocimientos de la COOTAD • Planificación y organización

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Identificación organizacional
----------------------------------	--

I.DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	COMUNICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Recoger, organizar, publicar y difundir crónicas, reportajes, informaciones, comentarios; organizar tertulias, diálogos y debates en: radios, televisión, revistas, periódicos y otros medios de comunicación social; a fin de contribuir con espacios de diálogo social a la comunidad y otros lugares de audiencia.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar, preparar, clasificar y difundir espacios noticiosos en diferentes horarios de audiencia masiva de la comunidad; organizar programas como: tertulias, diálogos y entrevistas con personalidades del ambiente social, empresarial, cultural y deportivo, a fin de relacionar al Gobierno Provincial con la comunidad y mantener una imagen positiva de la Institución frente a la opinión pública. • Dilucidar, preparar libretos, guiones e información promocional para radio y televisión o difundirlo en periódicos y revistas de la localidad o externos; promocionar el respeto y fomento a los valores culturales, solicitar la participación ciudadana en actos populares y recreativos. • Mantener adecuados contactos y relaciones con los medios de comunicación locales y nacionales para fomentar el diálogo social; organizar programas especiales de difusión que caractericen la voz de la comunidad y de las autoridades de la Provincia; organizar presentaciones de artistas, concurrir a actos sociales, deportivos, culturales; a fin de animar y difundir los eventos en los cuales el GADPE tiene interés para hacerlo conocer a toda la comunidad. • Elaborar informes técnicos de los trabajos realizados en el situs. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Comunicación Social.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Liderazgo • Manejo especializado de las relaciones institucionales con prensa, radio y medios escritos. • Capacidad de decisión • Expresión oral y escrita • Creatividad e innovación • Juicio y toma de decisiones • Comunicación

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la COOTAD• Trabajo en Equipo• Integridad• Tenacidad• Identificación organizacional
----------------------------------	--

I. DATOS IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PROTOCOLO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ESPECIALISTA DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
6. GRADO:	NACIONAL
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN:	Programar, organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas internas y externas del GADPE ante instituciones, empresas o personas del Cantón, la provincia y del País, a fin de mantener y elevar la imagen institucional y promover el diálogo social.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<p>Programar, organizar y coordinar las actividades de relaciones públicas y acción protocolar, internas y externas del GADPE a fin de difundir la imagen institucional, los planes de</p> <p>II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO</p> <ul style="list-style-type: none"> Organizar y dirigir las actividades de recopilación de información para ser de utilidad de apoyo periodístico y diseño de multimedia y en la producción y edición de espacios noticiarios a los medios locales, nacionales e incluso internacionales; con el fin de difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo del Gobierno Provincial expresadas a través de boletines de prensa, exposiciones, radiofónicas, presentaciones televisivas, entrevistas y otras herramientas de comunicación social. Participar en la selección y aprobación de informativos, boletines, espacios promocionales y de marketing turístico de datos sistematizados y actualizados de la biodiversidad de la provincia difundidos a través de las diferentes autoridades y servicios por medios, programas y otros informáticos de comunicación y en redes o gobiernos constitucionales, descentralizados y a la regulación de las relaciones con los medios de comunicación y el Consejo tienen Supervisar los sondeos de opinión; organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos del GADPE a fin de elevar las actividades de diálogo social, elevar la credibilidad de las autoridades provinciales y garantizar el apoyo ciudadano a sus iniciativas. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Ciudadanía Nacional del GADPE y de grado de generalista en las áreas de Relaciones Públicas, Comunicación Social, Hotelería y Turismo
10. EXPERIENCIA	2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Manejo especializado de las relaciones de prensa, radio y medios escritos. Capacidad de decisión Exposición oral y escrita Creatividad e innovación Comunicación y medios
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Comunicación Social. Trabajo en Equipo Cuatro años de experiencia en labores periodísticas y difusión social Adiestramiento especializado en el manejo de técnicas audiovisuales para comunicación organizacional en actividades similares

<p>11. CAPACITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
<p>12. COMPETENCIAS DE PROCESO</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación y medios: conocimiento de las técnicas de producción, comunicación y difusión en medios colectivos: radiales, televisivos o medios escritos prensa y revistas. • Escritura y facilidad de comunicación verbal: habilidad para comunicarse en forma escrita y hablada de manera efectiva y darse a entender con facilidad. • Monitoreo: habilidad para entender los mensajes de la comunidad al respecto del cambio latitudinal y de imagen frente a la corporación provincial. • Percepción social: habilidad para darse cuenta de las reacciones de la comunidad y comprender los motivos de tales reacciones y emprender acciones de cambio positivo. • Orientación de servicio: habilidad para emprender acciones en bien de los demás. • Impacto: capacidad para causar buena impresión en mantener esa impresión por largo tiempo.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pensamiento crítico: habilidad para utilizar la lógica y el análisis para identificar las fortalezas o debilidades del enfoque e imagen que se quiere presentar a la sociedad de la Institución provincial. • Síntesis: habilidad para expresar las opiniones o mensajes con la mejor aproximación a la realidad e interés colectivo. • Recopilación de información: habilidad para localizar e identificar información esencial de soporte de su trabajo. • Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del Gobierno Provincial e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	TALLER PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN:	Apoyar en la preparación y difusión de informaciones, noticias, reportajes especiales en medios escritos, televisivos o fotográficos; editar información prioritaria y organizar el envío a los medios de comunicación local o internacional; a fin de contribuir con información gráfica o escrita en los aspectos de interés del Gobierno Provincial
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar reportajes, toma fotográfica y documentar los servicios noticiosos de actos sociales, culturales, deportivos, inauguración de obras públicas u otros eventos de relevancia de la gestión provincial; apoyar en la producción y edición noticiosa para los medios de comunicación social; a fin de dar a conocer a la comunidad los avances físicos de obras y proyectos del GADPE. • Apoyar la gestión periodística del GADPE mediante tomas visuales o auditivas de acontecimientos de interés provincial, como: ruedas de prensa, entrevistas, foros, tertulias y otros eventos de comunicación social; distribuir, regular y sincronizar equipos de sonido y amplificación de manera adecuada en actos de difusión pública; a fin de dar a conocer a la comunidad las actividades del GADPE y los logros comunitarios alcanzados. • Organizar, coordinar y distribuir el material fotográfico o auditivo y seleccionar con el Director de Comunicación el material a ser difundido en medios escritos, radiales o televisivos; a fin de documentar los actos y programas de interés provincial a ser difundidos a la comunidad o autoridades gubernamentales, obras y demás actos protocolarios donde la Prefectura y el Concejo tienen representación. • Elaborar informes técnicos de las actividades realizadas • Mantener sistematizada y actualizada base de datos e información requerida 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico camarógrafo o medios audiovisuales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Monitoreo • Comunicación y medios • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Tenacidad • Adaptabilidad • Sensibilidad • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PROTOCOLO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Preparar y difundir informaciones, noticias, reportajes especiales en medios escritos, televisivos o fotográficos; editar información prioritaria y organizar el envío a los medios de comunicación local o nacional; a fin de contribuir con información gráfica o escrita en los aspectos de interés del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Programar y ejecutar las actividades de recopilación de información, procesos de redacción, apoyo periodístico mediante tomas fotográficas, grabaciones en vídeo y otros medios audiovisuales; con el fin de difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo Provincial, campañas promocionales de desarrollo y servicios a la comunidad y demás información de interés de las empresas privadas, instituciones públicas y comunidad en general, ejecutadas a través de boletines de prensa, exposiciones radiofónicas, presentaciones televisivas, entrevistas y otras herramientas de comunicación social. • Seleccionar y difundir informativos a través de boletines de prensa a medios locales y nacionales, hojas volantes, informativos a radio, la televisión y otros medios, sobre las actividades realizadas por el GADPE y actuaciones de los personeros provinciales; a fin de mantener informados a la sociedad civil, gobierno central y gobiernos autónomos descentralizados, a los funcionarios y servidores del GADPE y ciudadanía en general sobre las actividades y obras realizadas en beneficio de la comunidad. • Realizar investigaciones y sondeos de opinión; organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos donde el GADPE tiene interés y representación; a fin de ejercitar acciones que fortalezcan el diálogo social, eleven la credibilidad de sus autoridades provinciales y permitan el apoyo ciudadano a sus dignatarios. • Organizar y difundir la publicidad comercial contratada por el GADPE; con el fin de evaluar los impactos y aceptabilidad de la ciudadanía de la provincia y del país en general a los mensajes e información que es difundida. • Asesorar a voceros y autoridades del GADPE en sus presentaciones frente a la sociedad y el país, a fin de que los mensajes y presentaciones se ajusten a la realidad institucional y al interés de mantener fortalecida la imagen corporativa. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	• Título de tercer nivel en Comunicación Social.
10. EXPERIENCIA	• 4 años en actividades de relaciones públicas y comunicación social.
11. CAPACITACIÓN	• Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Monitoreo • Comunicación y medios • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Organización de información • Planificación y ejecución
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad y tenacidad • Adaptabilidad • Sensibilidad • Identificación organizacional

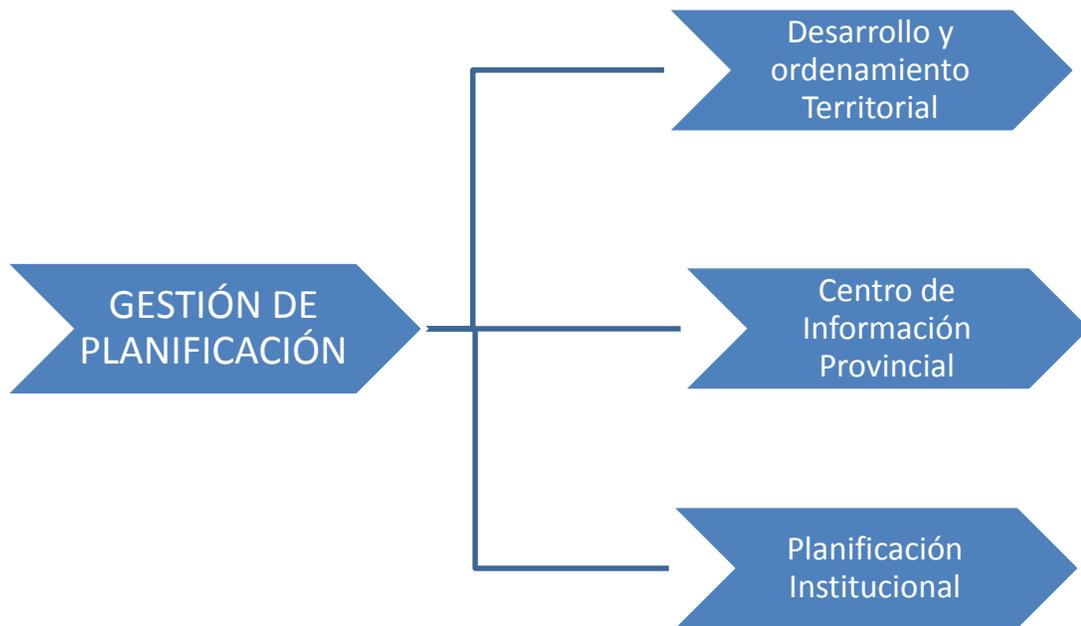
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y coordinar los trabajos de información, comunicación y preparación de noticieros sobre aspectos de interés del Gobierno Provincial a ser difundidos en los medios de comunicación local o nacional; a fin de fortalecer el diálogo social con la sociedad civil, las autoridades gubernamentales, gobiernos autónomos descentralizados y comunidad en general, para mantener y fortalecer la imagen corporativa. .	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y dirigir las actividades de recopilación de información, procesos de redacción, apoyo periodístico; diseños de multimedia y en la producción y edición de espacios noticiosos a los medios locales, nacionales e incluso internacionales; con el fin de difundir la imagen institucional, los planes de desarrollo del Gobierno Provincial expresadas a través de boletines de prensa, exposiciones radiofónicas, presentaciones televisivas, entrevistas y otras herramientas de comunicación social. • Participar en la selección y aprobación de informativos, boletines, espacios promocionales y de marketing turístico de las riquezas naturales y de la biodiversidad de la provincia y difundirlas a través de hojas volantes, la radio, la televisión y otros medios; a fin de mantener informados a la sociedad civil, empresarial, gobierno central y autónomos descentralizados sobre las riquezas y espacios recreacionales y de turismo intensivo de la provincia. • Supervisar los sondeos de opinión; organizar ruedas de prensa y cobertura de eventos del GADPE; a fin de ejercitar acciones que fortalezcan el diálogo social, eleven la credibilidad de las autoridades provinciales y permitan el apoyo ciudadano a sus dignatarios. • Supervisar y evaluar la publicidad comercial contratada por la entidad, con el fin de evaluar los impactos y aceptabilidad de la ciudadanía hacia el GADPE y del país en general a los mensajes e información que es difundida. • Coordinar la participación de las autoridades del GADPE en reuniones expositivas o eventos públicos donde son invitados a dar opiniones o informar sobre la gestión de la entidad, a fin de que los mensajes y presentaciones se ajusten a la realidad institucional y al interés de mantener fortalecida la imagen corporativa 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Comunicación Social, Ing. Sistemas Informáticos o fines

10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Cuatro años de experiencia en actividades de difusión y comunicación
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL INSTITUCIONALES a través de Relaciones Públicas, Boletines, Cabildos
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	Buen manejo del idioma inglés hablado y escrito, de modo que otros idiomas
4. ROL:	EJECUCIÓN DE TAREAS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	Más de 40 horas de capacitación en temas
6. GRADO:	9 afines a su competencia.
7. NIVEL DE APLICACIÓN	Comunicación y medios: conocimiento de las
8. MISIÓN DEL PUESTO	Distribución del material fotográfico y auditivo, seleccionar con el director de comunicación social el material a ser difundido en medios escritos radiales o televisivos, a fin de documentar los actos y programas de interés provincial a ser difundidos a la comunidad o autoridades gubernamentales.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
12. COMPETENCIAS DE PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar reportajes, toma fotográfica y documental, los servicios fotoclusos de actos sociales, de obras públicas u otros eventos de relevancia de la producción y edición de los medios de comunicación social; a fin de dar a conocer los motivos de tales reacciones y emprender acciones de cambio positivo. Apoyar la gestión periodística de acontecimientos de interés provincial, como comunicarse de una manera efectiva, sea de otros eventos de comunicación social; distribuir regular y sincronizar equipos de sonido y amplificación de manera adecuada en actos de difusión pública, a fin de dar a conocer a la comunidad las actividades del GADPE y los logros comunitarios alcanzados. Organizar, coordinar y distribuir el material fotográfico o auditivo y seleccionar con el Director de Comunicación el material a ser difundido en medios escritos, radiales o televisivos, a fin de documentar los actos y programas de interés provincial a ser difundidos a la comunidad o autoridades gubernamentales
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	lógico y el análisis para identificar las fortalezas o debilidades del enfoque e imagen que se quiere presentar a la sociedad de la Institución provincial
10. EXPERIENCIA	Más de 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	Más de 20 horas de capacitación en temas afines a
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Síntesis oral y escrita para expresar las opiniones o mensajes con la mejor aproximación a la realidad de interés colectivo. Recopilación de información: habilidad para localizar e identificar información esencial de soporte de su trabajo Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del Gobierno Provincial e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Integridad Tenacidad Adaptabilidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN COMUNICACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar reportajes, toma fotográfica y documentar los servicios noticiosos de actos sociales culturales deportivos inauguraciones de obras públicas u otros eventos de relevancia de la gestión provincial apoyar en la producción y edición noticiosa par los medios de comunicación, a fin de dar a conocer a la comunidad los avances físicos de obras y proyectos del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar reportajes, toma fotográfica y documentar los servicios noticiosos de actos sociales, culturales, deportivos, inauguración de obras públicas u otros eventos de relevancia de la gestión provincial; apoyar en la producción y edición noticiosa para los medios de comunicación social; a fin de dar a conocer a la comunidad los avances físicos de obras y proyectos del GADPE. • Apoyar la gestión periodística del GADPE mediante tomas visuales o auditivas de acontecimientos de interés provincial, como: ruedas de prensa, entrevistas, foros, tertulias y otros eventos de comunicación social; distribuir, regular y sincronizar equipos de sonido y amplificación de manera adecuada en actos de difusión pública; a fin de dar a conocer a la comunidad las actividades del GADPE y los logros comunitarios alcanzados. • Distribuir el material fotográfico o auditivo y seleccionar con el Director de Comunicación el material a ser difundido en medios escritos, radiales o televisivos; a fin de documentar los actos y programas de interés provincial a ser difundidos a la comunidad o autoridades gubernamentales. • Elaborar el periódico institucional • Elaborar vallas publicitarias institucionales. • Elaborar carteleras y periódicos murales. • Elaboración de materiales de difusión tales como tríptico, dípticos, etc. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Universitario en: Relaciones Públicas, Comunicación Social, Hotelería y Turismo o afines Cursando en Comunicación Social.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación • Comunicación y medios • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Organización de información • Expresión oral y escrita
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Integridad • Tenacidad • Adaptabilidad • Sensibilidad

GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN

1. PROCESOS Y SUBPROCESOS DE PLANIFICACIÓN



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

PROCESO CARGOS	ORDENAMIENTO TERRITORIAL	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	CENTRO DE INFORMACIÓN PROVINCIAL
Director	1		
Especialista	1	1	1
Analista		2	1
Asistente			1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Planifica, organiza, coordina y evalúa la ejecución de los programas y proyectos de desarrollo y crecimiento ordenado del territorio provincial; promueve e impulsa la ejecución de programas de equipamiento de infraestructura rural y mejoramiento de las zonas suburbanas dentro de la jurisdicción del GADPE, para contribuir al crecimiento socio económico de su población; a fin de dar solución a problemas de asentamientos humanos, ocupación racional del territorio, facilitaciones de movilidad a zonas productivas, preservación de la biodiversidad y un ambiente sano, en concordancia con los planes de desarrollo integral de la provincia.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Definir la estructura general y orgánica del territorio, integrada por los elementos determinantes del desarrollo urbano con los centros suburbanos y rurales de la provincia, definir obras de infraestructura vial, educativa, de salud o educación requeridas en dichas zonas, en coordinación con los organismos públicos correspondientes; definir equipamientos comunitarios y para centros públicos; establecer las medidas para la protección del medio ambiente, la conservación de la naturaleza y la defensa del paisaje, los elementos naturales y los conjuntos urbanos históricos y artísticos; con el fin de alcanzar el desarrollo humano y urbanístico sano y ordenado del territorio provincial. Realizar estudios diagnósticos relacionados con la problemática socio económica de la población, densidad demográfica y equipamiento básico del suelo; proponer la planificación territorial y promover la creación de reservas territoriales estratégicas para la construcción de vivienda, obras de infraestructura y equipamiento comunitario y vialidad; con el fin de dar facilidades a la población rural y a las actividades productivas para que se integre a los medios económicos de desarrollo. Proyectar las posibilidades de crecimiento urbanístico rural y determinar las zonas de expansión; a fin de impulsar el desarrollo organizado del asentamiento de la población y eliminar los cinturones de pobreza dentro de la jurisdicción provincial y zonas de influencia. Definir la creación de áreas verdes, zonas de protección ecológica y reservas naturales; a fin de preservar y restaurar el ecosistema y garantizar la buena salud de la población localizada en estos espacios. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel: Ingeniero Civil, Arquitecto y/o Ingeniero Geógrafo
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> 5 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo, control y Evaluación Planificación y organización Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológica Conocimiento de la COOTAD
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo

	<ul style="list-style-type: none"> • Afabilidad • Liderazgo • Identificación organizacional
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN
3. NIVEL:	NO PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
6. GRADO:	5
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir en la ejecución de las acciones establecidas en los programas, planes y proyectos del ordenamiento territorial y planificación institucional	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar la documentación interna y externa inherente a los procesos de la Dirección de Gestión Ambiental, para con la aprobación del Director (a) tramitarlos de acuerdo a lo pertinente. • Asistir al Director (a) en la preparación de documentos externos e internos (Oficios, memorandos, informes, etc.) • Apoyar a la Dirección en la tramitación de todos los requerimientos financieros para la ejecución del Plan Operativo y el Plan Anual de compras. • Recibir, registrar, archivar, y disponer el curso a los diferentes documentos que ingresan o salen de la Institución; a fin de asegurar el despacho personal y con oportunidad hacia los destinatarios. • Asistir en las actividades de elaboración, monitoreo, evaluación, presentación de informes y capacitación en la Planificación Estratégica y Operativa del GADPE 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Cursando estudios de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Liderazgo • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD • Expresión oral y escrita • Juicio y toma de decisiones • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas •

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

13. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación al servicio • Afabilidad • Identificación organizacional
---------------------------------------	---

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ORDENAMIENTO TERRITORIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Programar, organizar y controlar la ejecución de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la provincia de Esmeraldas, con el fin de fortalecer los procesos de ampliación o desarrollo de planes complementarios de interés de la población de la provincia, de acuerdo con las competencias y funciones establecidas en la normativa legal vigente para el GADPE.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, actualizar, coordinar y evaluar los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la Provincia de Esmeraldas de las zonas de jurisdicción de Esmeraldas. • Coordinar y ejecutar los procesos de socialización del PDOT en las diferentes comunidades en la Provincia de Esmeraldas. • Supervisar la realización de mediciones territoriales y de los accidentes geográficos de las zonas de jurisdicción del GADPE. • Asesorar a las autoridades del GADPE en materia de delimitación de zonas naturales, para explotación económica, factibilidad turística, localización de sitios recreacionales; a fin de promover el desarrollo socio económico de la población. • Diseñar y elaborar herramientas para el Monitoreo y Evaluación de los procesos de Planificación Territorial. • Analizar información y proponer escenarios para la gestión del PDOT. • Sistematizar información y elaborar documentos consolidados referidos a los PDOTs. • Elaborar contenidos para reuniones de trabajo con equipo PDOT. • Apoyar en las convocatorias y realización de asambleas de SPCCS. • Asesorar e instruir en temas de Ordenamiento y planificación Territorial a los demás procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Elaborar informes de monitoreo y evaluación del desarrollo del PDOT. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil, Ingeniero Geógrafo, Arquitecto o a fines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Liderazgo • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD, COPyFP y demás regulaciones relacionadas a los planes de

	<p>desarrollo y ordenamiento territorial y a herramientas SIGs.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expresión oral y escrita • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Ingeniería y Tecnología
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Orientación al servicio • Afabilidad • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Levantar, recopilar y procesar información territorial de las zonas de jurisdicción del GADPE con el fin de evaluar, ampliar o identificar nuevos planes y proyectos referidos a asentamientos humanos, interconexión vial y de infraestructura socio económica y ambiental de interés de la población de la provincia.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los planes de desarrollo y ordenamiento territorial de la Provincia de Esmeraldas de las zonas de jurisdicción del territorio. • Diseñar y elaborar herramientas para el Monitoreo y Evaluación de los procesos de Planificación Territorial. • Realizar estudios/diagnósticos relacionados con la problemática socio económica de la población, densidad demográfica y equipamiento básico del suelo. • Estudiar las estructuras físicas y socio económicas del territorio de la provincia, a fin de determinar sus caracterizaciones y levantar perfiles y proyectos para el desarrollo. • Describir y focalizar los fenómenos de impactos ambientales y culturales que faciliten la planificación socio económica de la población, mediante estudios y análisis aplicados, a fin de fortalecer la acción provincial en apoyo a dichas comunidades. • Analizar información y proponer escenarios para la gestión del PDOT. • Coordinar y ejecutar los procesos de socialización del PDOT en las diferentes comunidades en la Provincia de Esmeraldas. • Sistematizar información y elaborar documentos consolidados referidos a los PDOTs. • Elaborar contenidos para reuniones de trabajo con equipo PDOT. • Apoyar en las convocatorias y realización de asambleas de SPCCS. • Asesorar e instruir en temas de Ordenamiento y planificación Territorial a los demás procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar en la elaboración de informes de monitoreo y evaluación del desarrollo del PDOT. • Apoyar en la ejecución de actividades relacionadas al PDOT con los sub-procesos del CIP y Planificación Institucional.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil, Geógrafo, Administración, Arquitecto, y Producción Industrial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares

11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y control Capacidad de decisión Conocimiento de la COOTAD COPyFP y demás regulaciones relacionadas a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y a herramientas SIGs. Expresión oral y escrita Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas Ingeniería y Tecnología
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Afabilidad Identificación organización

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Consolidar la Planificación Estratégica y Operativa Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas a través de procesos participativos tanto a nivel interno como externo, con el fin de cumplir la Planificación establecida en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, así como su alineación con los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar el Plan Operativo Anual y los Planes Plurianuales dentro de los tiempos exigidos por la Institución. Construir las herramientas o instrumentos para la Evaluación de Gestión Institucional. (trimestral y anual) Elaborar un programa al seguimiento y evaluación de la planificación y del proceso plan-presupuesto. Asesorar e instruir en temas de planificación estratégica a los demás procesos. Apoyar los procesos de construcción de Proforma Presupuestaria y Presupuesto Participativos. Elaborar informes periódicos, sobre el avance de los planes. Apoyar los procesos de Administración de Gestión de la Calidad que se generen en la institución. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Civil, Geógrafo, Administración, Arquitecto, y Ing. En Finanzas o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 4 años en el ejercicio de la profesión y en actividades relacionadas a los procesos de planificación administrativa y/o de proyectos

	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de 3 años en actividades relacionadas a los procesos de Planificación en GAD's. Amplios conocimientos de la COOTAD, leyes, normas e instructivos que rigen la gestión técnico administrativo de los gobiernos autónomos descentralizados
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS DE PROCESO	<ul style="list-style-type: none"> Planeación y organización: capacidad para establecer eficazmente la secuencia y el ordenamiento de las acciones para alcanzar las metas propuestas. Pensamiento analítico: capacidad de manejar cifras e información de estudios de campo y saberlas aplicar hacia la solución de problemas técnicos en proyectos de desarrollo comunitarios. Leyes y gobierno provincial: conocimiento de las leyes, códigos, reglamentos y procedimientos que norman la gestión pública de los gobiernos autónomos descentralizados. Monitoreo: habilidad para evaluar los avances y acciones emprendidas por el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, que satisfagan los requerimientos de la institución, autoridades externas y la propia comunidad Negociación: habilidad para reunir a varias personas para conciliar diferencias. Creatividad e innovación: habilidad para plantear recursos, ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones de cambio organizacional.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Afabilidad Identificación organizacional
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Recopilar y procesar información para la elaboración y evaluación de la Planificación Institucional, con el fin de conseguir una consolidación de la planificación objetiva y acorde a la realidad institucional
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyar a los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas en las actividades de elaboración y evaluación de la Planificación 	

<p>Institucional, por personal que ejecuta tareas similares en las Direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, con el fin de orientarlos en la ejecución de las rutinas del trabajo, observación de las disposiciones disciplinarias y en la consecución de los resultados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el establecimiento de indicadores de gestión a nivel departamental y de calidad total emprendidos en la Institución, proponer medidas tendientes a la simplificación de los trámites y procedimientos internos de las diferentes unidades administrativas de la Institución; a fin de mejorar su productividad y eficiencia organizacional. • Apoyar en la ejecución de auditorías de calidad a realizarse internamente en el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar en la elaboración de propuestas de herramientas para optimizar la gestión de calidad del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar en capacitaciones en temas de Gestión de Calidad a los procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas o a fines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD COPyFPy demás regulaciones relacionadas a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y a herramientas SIGs. • Expresión oral y escrita • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Ingeniería y Tecnología
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA CENTRO DE INFORMACIÓN PROV.
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Consolidar y administrar la información geográfica disponible de la Provincia de Esmeraldas para proveer el servicio del Centro de Información Provincial (CIP), con la finalidad de ofrecer

información de cartografía temática y de otra índole, para el desarrollo de proyectos, estudios y conocimiento general de la ciudadanía	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar y supervisar el levantamiento, recopilación, procesamiento y actualización de la información cartográfica de la provincia de Esmeraldas. Analizar información cartográfica y proponer escenarios para la gestión del PDOT. Elaborar contenidos para reuniones de trabajo con equipo PDOT. Elaborar y actualizar cartografía temática y de otra índole. Capacitar e instruir a equipo multidireccional sobre temas de información geográfica. Asesorar en temas de SIGs a los demás procesos subprovinciales. Administrar el servicio del Centro de Información Provincial para el beneficio de la ciudadanía. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Geólogo o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> 3 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo y control Capacidad de decisión Conocimiento de la COOTAD COPyFP y demás regulaciones relacionadas a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y a herramientas SIGs. Expresión oral y escrita Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas Ingeniería y Tecnología Conocimiento de las políticas nacionales de información geoespacial. Pensamiento analítico
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Afabilidad Liderazgo Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA CENTRO DE INFORMACIÓN PROVINCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Procesar información geográfica para el registro y actualización del Centro de Información Provincial (CIP), con el fin de conseguir una consolidación de información de cartografía temática y de otra índole.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar, implementar y actualizar la plataforma informática para los SIGs utilizados en el CIP. • Procesar y actualizar la información cartográfica de la provincia de Esmeraldas. • Generar información con metodologías estándares con respecto a las utilizadas a nivel nacional para publicarlas en la red. • Asistir en los procesos de levantamiento y recopilación de información en el territorio. • Apoyar en los procesos de elaboración y socialización del CIP. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Geógrafo, Ingeniero Geólogo, Ingeniero en Sistemas o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD COPyFP y demás regulaciones relacionadas a los planes de desarrollo y ordenamiento territorial y a herramientas SIGs. • Expresión oral y escrita • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas Ingeniería y Tecnología • Conocimiento de las políticas nacionales de información geoespacial. • Pensamiento analítico • Orientación estratégica
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Liderazgo • Identificación organizacional

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE APOYO DE LA GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
6. GRADO:	5
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Asistir en la ejecución de las acciones establecidas para administración del Centro de Información Provincial.	

II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, archivar, y disponer el curso a los diferentes documentos que ingresan o salen de la Institución; a fin de asegurar el despacho personal y con oportunidad hacia los destinatarios. • Asistir en las actividades del levantamiento y procesamiento de información geográfica. • Elaborar la cartografía temática para el Centro de Información Provincial. • Asistir en el proceso de socialización y difusión del Centro de Información Provincial. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario: Ingeniero Geólogo, Ingeniero en Sistemas o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • 1 años en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo y control • Capacidad de decisión • Expresión oral y escrita • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Ingeniería y Tecnología • Pensamiento analítico • Planificación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Afabilidad • Liderazgo • Identificación organizacional

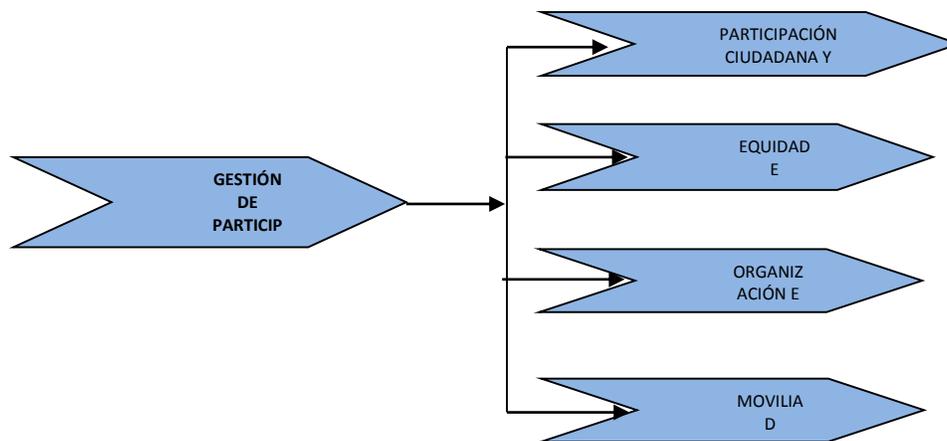
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 11
6. GRADO:	17
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Realizar exámenes y evaluaciones concurrentes y posteriores a las operaciones administrativas, financieras y técnicas, a través de auditorías y exámenes especiales, con sujeción a las disposiciones legales y reglamentarias.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y Ejecutar el Plan Anual de Control y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación y poner lo en conocimiento de la máxima Autoridad del GADPE. • Informar periódicamente los resultados de la evaluación del Plan Anual de auditoría; • Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones, en el ámbito de su competencia; • Asesorar a las autoridades y a los funcionarios que requieran los servicios profesionales de la auditoría interna, con sujeción a las leyes y normas de auditoría; • Intervenir activa y oportunamente en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la Entidad; • Realizar auditorías de gestión y exámenes especiales planificados e imprevistos, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la Entidad, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia; • Observar criterio de independencia respecto a la operación auditada y no intervendrá en la autorización o aprobación de los procesos financieros, administrativos, operativos y ambientales dentro del GADPE; • Informar al Prefecto Provincial y a la Contraloría General del Estado, sobre los resultados del cumplimiento del Plan Anual de Auditoría y de los exámenes especiales que se realicen; • Evaluar los estudios precontractuales y contractuales, • prestación de servicios, adquisición de bienes y construcción de obras que la entidad realice; • Examinar los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de los recursos institucionales; • Identificar y evaluar procedimientos, sistemas de control y de prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción; • Generar informes de calidad con recomendaciones tendientes a mejorar la gestión institucional y proporcionará asesoría técnica - administrativa a las autoridades, directivos y servidores de la Entidad, en sujeción exclusiva al área de su competencia; • Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones previstas en los informes de auditoría interna y externa para determinar la continuidad de las acciones correctivas dispuestas por las máximas Autoridades; • Apoyar los trabajos de auditorías de los equipos de la Contraloría General del Estado, si así lo solicitaren; • Preparar los planes anuales de auditoría y presentar a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Los planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas de la Entidad de Control; • Emitir y actualizar el Manual Específico de Auditoría Interna y someterlo a la aprobación de la Contraloría General del Estado; 	

<ul style="list-style-type: none"> Promover la capacitación del personal de la Unidad de Auditoría; y Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno, relacionado con las actividades de su área. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer o cuarto nivel de Contabilidad y Auditoría de Ingeniero en Administración de Empresas, Ingeniero Comercial, Ingeniero en Finanzas, año de experiencia en el ejercicio de la profesión y en actividades especializadas de planificación administrativa y/o proyectos. Conocimientos de la COOTAD, LOAFYC, Contratación Pública y disposiciones locales y nacionales sobre ordenamiento territorial.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Más de 5 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Tenacidad: capacidad para perseverar en los asuntos planteados por la unidad hasta que éstos queden resueltos o alcanzar los objetivos propuestos Integridad: capacidad de actuación de manera abierta y directa, haciendo prevalecer la honestidad y claridad de procedimientos, aún en situaciones adversas o difíciles. Planeación y organización: capacidad para establecer eficazmente la secuencia y el ordenamiento de las acciones para alcanzar las metas propuestas. Leyes y gobierno provincial: conocimiento de las leyes, códigos, reglamentos y procedimientos que norman la gestión pública de los gobiernos autónomos descentralizados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Orientación de servicio.

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO Apoyar las actividades que se ejecutan en la Gestión de Auditoría Interna.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Sistematizar los avances del Plan Anual de auditoría; • Apoyar en el control del cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, resoluciones. • Apoyar activamente y oportunamente en las actividades del proceso. • Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría y de los exámenes especiales que se realicen; • Apoyar los trabajos de auditorías de los equipos de la Contraloría General del Estado, si así lo solicitaren; • Sistematizar y actualizar la base datos del proceso • Sistematizar los documentos del proceso, como lo requiere el inmediato superior. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer: Ingeniero CPA, Administración de Empresas, Comercial, Finanzas.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. • Conocimiento de la LOAFYC. • Liderazgo, Monitoreo y Evaluación • Expresión oral y escrita.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio

GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL

1. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN INCLUSION Y ORGANIZACIÓN SOCIAL



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

CARGOS	PROCESOS	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	EQUIDAD E IGUALDAD DE GENERO	MOVILIDAD HUMANA	ORGANIZACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL
Director				1	
Coordinador				1	
Asistente de la Gestión				1	
Especialista		1	2	1	
Analistas		1		1	1
Asistente		2	2		2

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
3. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN INCLUSIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
4. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR
5. NIVEL:	PROFESIONAL
6. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
7. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
8. GRADO:	19
9. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
10. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Planificar y desarrollar en el ejercicio de sus funciones, procesos de participación e inclusión de las ciudadanas y/o ciudadanos, organizaciones, colectivos, comunas, comunidades; y particularmente de los grupos de atención prioritaria, para su desarrollo integral acorde con los mecanismos otorgados por la constitución y la ley, además de cumplir con los objetivos determinados por los planes nacionales y locales atados a la realidad del Gobierno Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes, programas y/o proyectos y realizar seguimiento en los diferentes niveles para cada uno de los Subprocesos de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE. • Asesorar y asistir a la máxima autoridad con información, normativa legal vigente, y procesos inherentes a la participación ciudadana y la inclusión social para ejecutar una gestión oportuna y eficaz. • Coordinar y evaluar la gestión de los Subprocesos de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE. • Aportar al fortalecimiento de la visión y la estrategia institucional en los temas inherentes a la Participación Ciudadana Inclusión y Organización Social. • Asignar al talento humano bajo su responsabilidad funciones y tareas acorde a sus perfiles, capacidades y obligaciones, para ejecutar y garantizar el correcto funcionamiento de los Subprocesos de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE. • Participar en la elaboración del presupuesto participativo. • Empoderar y Fortalecer las capacidades técnicas y humanas de las ciudadanas y/o ciudadanos, organizaciones, colectivos, comunas, comunidades; y particularmente de los grupos de atención prioritaria. • Coordinar acciones con todos los niveles de gobierno a fin de promover y garantizar el acceso a derechos de las ciudadanas y/o ciudadanos, organizaciones, colectivos, comunas, comunidades; y particularmente de los grupos de atención prioritaria. • Elaborar y difundir anualmente los informes de gestión de la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE, para conocimiento de los miembros de la organización y de la ciudadanía provincial. • Elaborar informes y evaluaciones periódicas las actividades realizadas por la Dirección de Participación Inclusión y Organización Social del GADPE. • Elaborar y presentar los informes cuando los organismos de dirección así lo requieran y, de conformidad con la ley; 	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	OBJETOS DE PROCESOS DE cumplimiento y organización Operativa.
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE Mecanismos Permanentes de Transparencia, INCLUSIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SEVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Coordinar, ejecutar y controlar las actividades de la Gestión de Participación, Inclusión y Organización Social, acorde con los mecanismos otorgados por la constitución y la Ley Orgánica de Participación Ciudadana.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
III. REQUISITOS DEL PUESTO los diferentes niveles para cada uno de los Subprocesos de la Dirección	
11. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de tercer nivel: Administración Pública, Economía, Ing. Comercial, Dr. en Jurisprudencia.
12. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 4 años de experiencia en actividades similares
13. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
14. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Liderazgo, monitoreo y evaluación • Capacidad de decisión • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas
15. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, • Identificación organizacional • Orientación de servicio
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y coordinar eventos para el fortalecimiento de los mecanismos de organización y formación ciudadana según lo previsto en las leyes y reglamentos o que le fueren asignadas por disposición de la máxima autoridad... 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Administración Pública, Economía, Ing. Comercial, Dr. en Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 4 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Liderazgo, Monitoreo, Evaluación • Capacidad de decisión • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, • Identificación organizacional • Orientación de servicio
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	

1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN INCLUSIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN D EPROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Fomentar, desarrollar el ejercicio de los derechos de participación de las ciudadanas y/o ciudadanos, colectivos, comunas, comunidades; los mismos que estén acordes con los objetivos determinados por el Sistema de Participación Ciudadana y el Gobierno Descentralizado de la provincia de Esmeraldas.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de seguimiento en diferentes niveles para cada una de las comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE asignada a su responsabilidad. • Elaborar los planes de socialización y capacitación a la ciudadanía en los procesos inherentes a las Comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE asignada a su responsabilidad. • Brindar apoyo técnico a la secretaria Técnica del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE, Colaborando en el desarrollo de la planificación. • Coordinar acciones con las comisiones permanentes, especiales y/o Técnicas del Sistema de Participación del GADPE y elevar informes respectivos • Capacitar y socializar con las ciudadanas y los ciudadanos colectivos, comunes, comunidades, sobre los planes, programas y proyectos de la Secretaria Técnica del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE. • Elaborar informes de actividades realizadas de conformidad con la ley y presentar su programación ante la Secretaría Técnica. • Elevar informes trimestrales de las actividades de las comisiones ante la secretaria técnica. • Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del nivel territorial provincial. • Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Administración Pública, Economía, Ing. Comercial, Dr. en Jurisprudencia. Licenciado en Sociología.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Liderazgo, • Monitoreo, Control y Evaluación • Capacidad de decisión • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio , Tenacidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN INCLUSIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7
6. GRADO:	13
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Fomentar una correcta articulación entre las Comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control del GADPE, cumplir y hacer cumplir la planificación de la secretaria Técnica.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de seguimiento en diferentes niveles para cada una de las comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE asignada a su responsabilidad. • Elaborar los planes de socialización y capacitación a la ciudadanía en los procesos inherentes a las Comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE asignada a su responsabilidad. • Brindar apoyo técnico a la secretaria Técnica del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE, Colaborando en el desarrollo de la planificación. • Coordinar acciones con las comisiones permanentes, especiales y/o Técnicas del Sistema de Participación del GADPE y elevar informes respectivos • Capacitar y socializar con las ciudadanas y los ciudadanos colectivos, comunes, comunidades, sobre los planes, programas y proyectos de la Secretaría Técnica del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE. • Elaborar informes de actividades realizadas de conformidad con la ley y presentar su programación ante la Secretaría Técnica. • Elevar informes trimestrales de las actividades de las comisiones ante la secretaria técnica. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Administración Pública, Economía, Ing. Comercial, Abogado, o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Liderazgo, monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, • Identificación organizacional • Orientación de servicio •

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y DESARROLLO SOCIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 2
6. GRADO:	8
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en la organización de las actividades de la Gestión de Participación Ciudadana del GADPE, mediante el trámite oportuno, asistencia, manejo de las herramientas operativas y la preparación de la información.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo que se origina, a fin de apoyar las gestiones operativas. • Preparar documentación oficial interna y externa; efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes; a fin de garantizar una atención oportuna de parte de las unidades administrativas. • Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Gestión de Participación Ciudadana del GADPE, para disponer el trámite correspondiente. • Llevar, mantener actualizado y en orden, el registro y archivo de actas y documentos relacionados con los asuntos que tratan en sesiones del Pleno del Sistema o de las Comisiones. • Asistir en las actividades organizacionales de la Gestión con la Comunidad, dentro y fuera de la Institución, • Atención a los ciudadanos y funcionarios que soliciten información sobre temas relacionados a la Gestión de Participación Ciudadana y Control Social de GADPE. Mantener sistematizada y actualizada una base de datos de los Actores de la provincia. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando estudios de tercer nivel: Ciencias Administrativas, Sociología, Economía, Ing. Comercial, Jurisprudencia o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio , Tenacidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Planificar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y actividades para contribuir a la ejecución de las políticas públicas de igualdad de derechos y oportunidades entre mujeres y hombres, que propicie la no discriminación, la no violencia y equidad entre los géneros y la toma de decisiones.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar conjuntamente con la Comisión de Género la formulación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de Acción de la Política Institucional. • Coordinar con los ámbitos responsables de incluir la perspectiva de género dentro de las acciones institucionales, considerando las relaciones laborales dentro del GADPE. • Diseñar, coordinar y operar estrategias institucionales a favor de una nueva cultura de Equidad de Género que fomente una clara conciencia institucional en esta materia mediante programas de capacitación permanente a nivel de la Institución. • Coordinar con ONG's la ejecución de convenios en materia de Género. • Establecer normas, procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de Equidad Género en procesos del trabajo institucional, a través de la estrategia de información, diagnóstico, educación y comunicación. • Potencializar las capacitaciones y la inclusión de la población urbano-rural, con el rescate de los saberes ancestrales. • Instaurar mecanismos especiales para la atención e integración social de las personas y grupos de atención prioritaria. • Establecer procedimientos y metodologías para la integración del enfoque de equidad e igualdad de género en la provisión de los servicios que presta el Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Esmeraldas en todos sus niveles y en el proceso de sus competencias asignadas. • Identificar áreas y temas que requieren ser profundizados para contribuir a la actualización, conceptualización e instrumentalización del enfoque de equidad de género en la institución y apoyar la toma de decisiones oportunamente a todos los niveles de la institución. • Revisar y ajustar métodos para el registro y consolidación de información estadística desagregada por sexo, para desarrollar un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir el avance de la implementación de la política de equidad de género. • Participar en el diseño y ejecución de planes, materiales de capacitación y en la transversalización de perspectiva de género. • 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Sociología, Jurisprudencia, Administración Pública o afines

<p>10. EXPERIENCIA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tercer nivel en Educación Superior en Equidad de Género, Sociología, Antropología, Abogado(a). • Conocimiento sobre la Constitución de la República, que trata sobre los Derechos de las Personas y Grupos de Atención Prioritaria. • Conocimiento sobre el Código Orgánico de organización territorial, autonomía descentralización de cada gobierno autónomo. • Cuatro años de experiencia en el ejercicio de actividades comunitarias, socialización y ejecución de Proyectos comunitarios. • Plan Nacional del Buen vivir, Gestión Pública, Ética Pública.
<p>11. CAPACITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
<p>12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Capacidad de decisión • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EQUIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7
6. GRADO:	13
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar y organizar las actividades relacionadas a la difusión y fortalecimiento del proceso Equidad e igualdad de Género.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar investigaciones sobre temas de equidad e igualdad de género. • Realizar acciones de Seguimiento y evaluación, como mecanismos de mejora de verificación de logros de la política y de identificación de obstáculos que impidan su implementación. • Coordinar y difundir sobre las actividades de la Unidad a través de los diferentes medios con que cuenta la Institución. • Diseñar, elaborar y aplicar materiales de información en los diferentes medios a fin de mejorar las comunicaciones internas y externas. • Elaboración y diagramación de: revistas, boletines, periódicos, afiches, banners, logos. • Organizar actividades relacionadas a la Equidad e Igualdad de Género • Diseño y retroalimentación de la Página Web Institucional. • Elaboración de materiales educativos. • Capacitar en las comunidades con apoyo técnico a las diferentes Direcciones de Gestión. • Participar en eventos a fines al área para fortalecer conocimientos y aplicarlos. • Cumplir con las disposiciones dadas por el superior inmediato. • Sistematizar y mantener la base de datos actualizados de actores de procesos de Equidad de Género. • Elaboración de materiales educativos. • Capacitaciones en las comunidades con apoyo técnico a las diferentes Direcciones de Gestión. • Participar en eventos a fines al área para fortalecer conocimientos y aplicarlos 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Sociología, Jurisprudencia, Administración Pública o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Más de cuatro años de experiencia en participación ciudadana, • Conocimiento sobre la Constitución de la República, que trata sobre los Derechos de las Personas y Grupos de Atención Prioritaria. • Conocimiento sobre el Código Orgánico de organización territorial, autonomía descentralización de cada gobierno autónomo
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana• Expresión oral y escrita• Planificación y organización de la información• Comunicación y Relaciones Humanas• Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Tenacidad• Liderazgo• Orientación de servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EQUIDAD E IGUALDAD DE GENERO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE APOYO DE EQUIDAD DE GENERO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar oportunamente las actividades de equidad e igualdad de género, mediante asistencia, preparación de la información y manejo de las herramientas tecnológicas y operativas.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la participación e involucramiento de la ciudadanía en el proceso de Equidad de Género. • Sistematizar y mantener la base de datos actualizados de actores de procesos de Equidad de Género. • Asistir en las actividades organizacionales de la Gestión con la Comunidad, dentro y fuera de la Institución, • Informar a los ciudadanos y funcionarios que soliciten información sobre temas relacionados al proceso de Equidad de Género. • Apoyar en las capacitaciones a la ciudadanía en temas relacionados al proceso de Equidad de Género. • Brindar asistencia técnica a la Gestión. • Apoyar en la coordinación y organización de eventos. • Cumplir con las disposiciones dadas por el superior inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ciencias Administrativas, Secretariado o Sociología, o cursando estudios superiores
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Capacidad de decisión • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Tenacidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ORGANIZACIÓN E INCLUSIÓN SOCIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO Apoyar en la organización de las actividades de la Secretaría Técnica de Participación Ciudadana del GADPE, mediante el trámite oportuno, Asistencia, manejo de las herramientas operativas y la preparación de la información requerida para las reuniones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social GADPE	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo que se origina, a fin de apoyar las gestiones operativas. • Preparar documentación oficial interna y externa; efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes; a fin de garantizar una atención oportuna de parte de las unidades administrativas. • Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Secretaría Técnica de Participación Ciudadana del GADPE, para disponer el trámite correspondiente. • Llevar, mantener actualizado y en orden, el registro y archivo de actas y documentos relacionados con los asuntos que tratan en sesiones del Pleno del Sistema o de las Comisiones. • Asistir en las actividades organizacionales de la Secretaria con la Comunidad, dentro y fuera de la Institución, asistir, dentro y fuera de la Institución. • Atención a los ciudadanos y funcionarios que soliciten información sobre el Sistema de Participación Ciudadana y Control Social de GADPE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ciencias Administrativas, Secretariado o Sociología, o cursando estudios superiores
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mas 2 años enconocimiento sobre el Código Orgánico de organización territorial, autonomía descentralización de cada gobierno autónomo
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana• Capacidad de decisión• Expresión oral y escrita• Planificación y organización de la información• Comunicación y Relaciones Humanas• Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Orientación de servicio• Tenacidad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	MOVILIDAD HUMANA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE MOVILIDAD HUMANA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Promover y fortalecer las políticas públicas locales de protección integral para los y las migrantes y sus familias.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
RESPONSABILIDADES PRINCIPALES:	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar planes de seguimiento en diferentes niveles para cada una de las comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE asignada a su responsabilidad. • Elaborar los planes de socialización y capacitación a la ciudadanía en los procesos inherentes a las Comisiones del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE asignada a su responsabilidad. • Brindar apoyo técnico a la secretaria Técnica del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE, Colaborando en el desarrollo de la planificación. • Coordinar acciones con las comisiones permanentes, especiales y/o Técnicas del Sistema de Participación del GADPE y elevar informes respectivos • Capacitar y socializar con las ciudadanas y los ciudadanos colectivos, comunes, comunidades, sobre los planes, programas y proyectos de la Secretaria Técnica del Sistema de Participación Ciudadana y Control Social del GADPE. • Elaborar informes de actividades realizadas de conformidad con la ley y presentar su programación ante la Secretaría Técnica. • Elevar informes trimestrales de las actividades de las comisiones ante la secretaria técnica. • Mantener una base de datos de los Actores de la provincia. • Promover la participación e involucramiento de la ciudadanía en las decisiones que tienen que ver con el desarrollo del nivel territorial provincial. • Impulsar mecanismos de formación ciudadana para la ciudadanía activa. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Economía, Sociología o Antropología o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mas de tres años de experiencia en Movilidad Humana, proyectos Comunitarios, conocimiento de la

	<p>COOTAD, leyes, normas e instructivos que rigen la gestión técnico administrativa de los gobiernos autónomos descentralizados.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento sobre el Código Orgánico de organización territorial, autonomía descentralización de cada Gobierno Autónomo
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. Ley Orgánica de Participación Ciudadana • Capacidad de decisión • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio

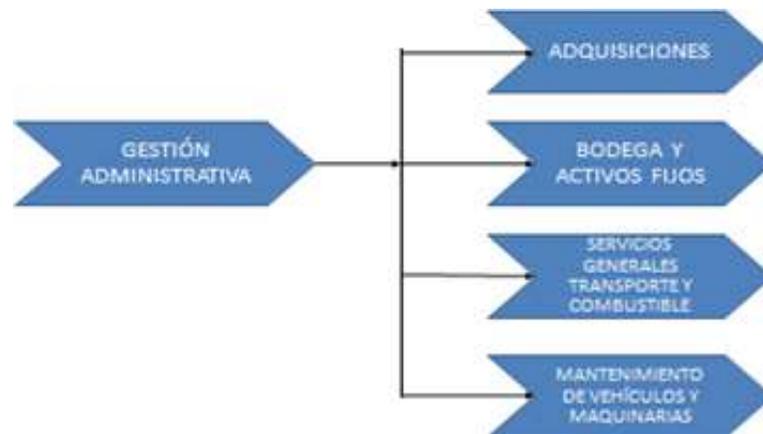


PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

- Proceso Gestión Administrativa
- Proceso Gestión Financiera
- Proceso de Gestión de Talento Humano y Riesgos Laborales
- Proceso para la Gestión de Fiscalización
- Unidad de Gestión de Contratación Pública
- Gestión Tecnología de la Información y Comunicación

GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. PROCESO Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR SUBPROCESOS

	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	ADQUISICIÓN	BODEGA Y ACTIVOS FIJOS	TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE	MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS
Director	1				
Coordinador					1
Especialista		1	1		1
Analistas		2		1	1
Asistentes	3	2	4	3	1
Asistente de apoyo	1	1	2		

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecuciones de las actividades administrativas y logísticas del Gobierno Autonomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; a fin de garantizar la prestación de servicios generales, mantenimiento, seguridad, transporte y otros de gestión administrativa institucional y el uso adecuado de los recursos físicos de la organización.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, organizar y coordinar la ejecución de las actividades para la aplicación de todos los servicios generales institucionales como: transportes, mantenimiento físico de edificios e instalaciones, reproducción de documentos, guardianía, mensajería, seguridad física de personas y bienes; a fin de lograr el apoyo logístico para el cumplimiento de las actividades del personal del Gobierno Provincial y elevar la calidad y productividad del mismo. • Organizar los procesos de compras locales de suministros, materiales e insumos generales necesarios en las diferentes unidades administrativas y controlar la entrega de bienes requeridos a las bodegas del Gobierno Autonomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; gestionar la emisión de las órdenes de pago, en función de las requisiciones de materiales, fondos disponibles y autorizaciones de compra de infima cuantía; a fin de atender oportunamente los pedidos y llevar el registro económico de las adquisiciones efectuadas. • Coordinar y obtener recursos para cumplir los planes de actualización, mejoramiento y renovación del equipamiento físico y tecnológico del Gobierno Autonomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; controlar los programas de adquisiciones a través de la aplicación de las regulaciones gubernamentales para compras públicas; a fin de dar cumplimiento del plan estratégico institucional en lo referente a infraestructura física, tecnológica y recursos materiales. • Organizar y controlar la prestación de servicios mecánicos automotrices, de reproducción de documentos, servicios públicos de luz, agua, teléfonos y organizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos; preparar e informar sobre el uso del presupuesto operativo para el pago de estos servicios institucionales; con el fin de alcanzar niveles óptimos de calidad del servicio prestado y economía de costos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cuatro años en el manejo de inventarios y administración de los servicios generales y automotrices de instituciones o empresas; • Capacitación en las áreas de sus competencias mínimo 80 horas • Adiestramiento especial en normas legales sobre inventarios y avalúos, compras locales y servicios logísticos institucionales.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Identificación y solución de problemas • Monitoreo, control y evaluación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Liderazgo

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE APOYO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y ejecuciones de las actividades administrativas y logísticas del Gobierno Autonomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; a fin de garantizar la prestación de servicios generales, mantenimiento, seguridad, transporte y otros de gestión administrativa institucional y el uso adecuado de los recursos físicos de la organización</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta y elabora de memorando internos • Redacta y elabora oficios externos • Elabora de Ordenes de trabajo • Recepta documentos internos • Recepta documentos externos • Maneja y Liquida caja chica • Despacha memorandos • Despacha oficios externos • Elabora salvoconductos • Archiva memorandos, convocatorias, oficios internos, externos, invitaciones, facturas, partidas, convocatorias, actas • Despacha partida presupuestaria • Despacha proformas • 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel o egresado en: Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 2 años de experiencia adiestramiento especial en paquetes utilitarios de software libre, Windows, ortografía y redacción, secretariado ejecutivo, documentación y archivo, ordenanzas, taller de técnicas secretariales, registro de ingreso, trámite, despacho y archivo de documentos, actualización y tecnificación para secretarias y asistentes ejecutivas. •
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS EN LOS PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión escrita: Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.

	<ul style="list-style-type: none"> • Comprensión oral: Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento. • Manejo de recursos financieros: Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos. • Organización de la información: Clasifica documentos para su registro. • Recopilación de información: 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.) • Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común): Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Liderazgo

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar en la elaboración y ejecuciones de las actividades administrativas y logísticas del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta y elabora de memorando internos • Redacta y elabora oficios externos • Elabora de Ordenes de combustibles • Recepta documentos internos • Recepta documentos externos • Registra pedidos en programa ADQUISICIONES • Maneja y Liquidada caja chica • Despacha memorandos • Despacha oficios externos • Elabora salvoconductos • Archiva memorandos, convocatorias, oficios internos, externos, invitaciones, facturas, partidas, convocatorias, actas • Despacha partida presupuestaria • Despacha proformas 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel o egresado en: Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en adiestramiento especial en paquetes utilitarios de software libre, Windows, ortografía y redacción, secretariado ejecutivo, documentación y archivo, ordenanzas, taller de técnicas secretariales, registro de ingreso, trámite, despacho y archivo de documentos, actualización y tecnificación para secretarías y asistentes ejecutivas.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
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, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, de acuerdo con las normas legales y procedimientos correspondientes..	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar ingresos mensuales de facturas por ínfima cuantía al SERCOP • Condensar información ingresada de las facturas de ínfima cuantía y elaborar informe trimestral • Mantener actualizada la base de datos del POA de la dirección • Realizar convalidación y evaluación trimestral del POA • Dar seguimiento y gestionar lo correspondiente a seguros de la Institución • Gestionar documentación y trámites inherentes a esta dirección • Realizar informes de la dirección administrativa • Mantener archivo físico y digital actualizado • Asistir a comités especiales o reuniones de trabajo, suministrando datos e informes especializados, convocar a reuniones y presentar las resoluciones o acuerdos a los que llegan estos cuerpos internos organizados. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la COOTAD. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Monitoreo, control y evaluación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Liderazgo

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar, organizar y dirigir las actividades del proceso de adquisiciones de bienes y servicios, para atender oportunamente los requerimientos de las gestiones del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopila pedidos enviados por los diferentes departamentos de la Institución, en base a sus necesidades. • Coordina las cotizaciones de los requerimientos, en el mercado local, nacional • Recopila las cotizaciones solicitadas en las diferentes casas comerciales. • Entrega de mercadería (materiales, repuestos insumos, etc.) a bodega la facturas para su respectivo ingreso. • Revisa características técnicas de las mercaderías adquiridas. • Disponer y actualizar en forma permanente el Cuadro de Proveedores, • Coordinar y controlar los procesos de compra por ínfima cuantía • Participar en las auditorías de bienes y participar en los Comites • Actualización de base de datos de proveedores y lista de precios. • Realizar análisis de los costo de los bienes y servicios • Elaborar Informes de las actividades realizada a la Dirección. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en procesos de Adquisición de Bienes a través del Portal de compras Públicas o diferentes medios Electronicos; • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios, recepta proformas, análisis de los costo de los bienes y servicios, Reglamento de Compras Públicas, Ley de Contraloría General del Estado, recibir las

	facturas a los proveedores, Normas de Control Interno.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la LOSNCP y su reglamento, Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Juicio y toma de decisiones • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Liderazgo • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ADQUISICIONES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar y ejecutar el desarrollo de actividades especiales sobre trámites administrativos de variada naturaleza y alcance; a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de la información de uso interno y externo del Gobierno Provincial, de acuerdo con las normas legales y procedimientos correspondientes.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar los pedidos solicitados por los diferentes departamentos de la Institucion, en base a sus necesidades. • Sistematizar y actualizar la base de datos de los diferentes proveedores para facilitar la adquisiscion bienes y servicios solicitados por los diferentes departamentos de la institución. • Gestionar las cotizaciones de los diferentes proveedores de la Institucion. • Administra y organiza la documentacion fisica y en digital relacionada con la adquisicion de bienes, servicios, materiales, equipos y suministro previo al proceso en el Portal de Compras Publica. • Identificar el sistema del control y verificación previo de los documentos por una nueva unidad organizacional. • Eelabora informes técnicos • Elabora documentacion para solicitar partida presupuestaria. • Elaborar cuadros estadísticos especiales, realizar trámites para pagos por servicios prestados y adquisiciones; preparar informes y dar respuestas a pedidos de personas u organismos públicos o privados; a fin de mantener en custodia la documentación de respaldo de los tramites administrativos realizados en la respectiva unidad de trabajo • Orientar a los empelados del Gobierno Provincial, funcionarios y publico en general, sobre los trámites administrativos y otros que deben realizar las mismas para la obtención de los servicios o productos que entrega el Gobierno Provincial y en la presentación de la documentación requerida por ellos; a fin de agilizar y mantener informados al personal interno y a la comunidad de la provincia en los aspectos de trámites e intereses institucionales 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines

10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la Normas de Control Interno. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Juicio y toma de decisiones • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Liderazgo • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ADQUISICIONES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE ADQUISICIONES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar y organizar actividades administrativas, financieros, técnicos y de servicios, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo del Gobierno Provincial, enfocados a la gestión de compras de ínfima cuantía
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramita los pedidos solicitados por los diferentes departamentos de la Institución, en base a sus necesidades. • Supervisa la base de datos de los diferentes proveedores y facilita la adquisición bienes y servicios, solicitados por los diferentes departamentos de la institución. • Gestiona las cotizaciones de los diferentes proveedores de la Institución. • Administra y organiza la documentación física y en digital relacionada con la adquisición de bienes, servicios, materiales, equipos y suministro en el Portal de Compras Publica o a través de cualquier medio electrónico. • Elabora documentación para solicitar partida presupuestaria. • Actualización de base de datos de proveedores y lista 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel egresada o cursando estudios en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años similar experiencia de dos años en ejercicio de actividades de apoyo administrativo - financieras y de servicios/Adquisiciones y Compras Publicas. •
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS EN PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos. • Conocimientos de Oficina: conocimiento de normas internas y procedimientos vigentes sobre las diferentes gestiones administrativas, financieras o técnicas desarrolladas. • Destreza matemática: habilidad para trabajar con números, analizarlos e interpretarlos de manera lógica, tendiente a optimizar los procesos administrativos y financieros desarrollados en la unidad. • Recolección de información: destreza para localizar la información requerida por la unidad de trabajo, facilidad para identificar los datos o cifras esenciales y saberlos utilizar con propiedad y eficiencia.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ADQUISICIONES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE ADQUISICIONES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Ejecutar y organizar actividades administrativas, financieros, técnicos y de servicios, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo del Gobierno Provincial, enfocados a la gestión de compras de ínfima cuantía
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar órdenes de pago, contratos de obras, conciliar cuentas, transferencias y control de fondos, recolección de información estadística, consolidación de datos, interpretación y uso de resultados, a fin de presentar informes periódicos especializados de carácter administrativo, financiero y técnico. Apoyar en el control del trabajo realizado por personal que ejecuta labores de apoyo administrativo o de servicios, con el fin de orientarlos en la ejecución de las rutinas del trabajo, observación de las disposiciones disciplinarias y en la consecución de los resultados Apoyar al personal sobre los trámites administrativos, financieros y en la presentación de la documentación requerida por ellos; a fin de agilizar y mantener informados al personal interno y a la comunidad en los aspectos de trámites. Asistir a comités especiales o reuniones de trabajo, suministrando datos e informes especializados, convocar a reuniones y presentar las resoluciones o acuerdos a los que llegan estos cuerpos internos organizados. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años similar experiencia de dos años en ejercicio de actividades de apoyo administrativo - financieras y de servicios/Adquisiciones y Compras Públicas.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS EN PROCESOS	<ul style="list-style-type: none"> Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos. Conocimientos de Oficina: conocimiento de normas internas y procedimientos vigentes sobre las diferentes gestiones administrativas, financieras o técnicas desarrolladas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Destreza matemática: habilidad para trabajar con números, analizarlos e interpretarlos de manera lógica, tendiente a optimizar los procesos administrativos y financieros desarrollados en la unidad. • Recolección de información: destreza para localizar la información requerida por la unidad de trabajo, facilidad para identificar los datos o cifras esenciales y saberlos utilizar con propiedad y eficiencia.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO DE VEHICULO Y MAQUINARIAS
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y reparación de maquinaria y equipo liviano del GADPE; a fin de mantenerlos operativos cuando sean requeridos para la ejecución de trabajos en la Institución	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria liviana del GADPE; organizar el control, registro y cuidado periódico de los elementos de locomoción y lubricación requeridos para su funcionamiento; a fin de mantenerlos operativos y en buenas condiciones de conservación. • Asesorar en las actividades de mantenimiento y reparación al equipo de mantenimiento de la unidad; a fin de cuidar por la eficiente prestación de los servicios de mantenimiento de la sección. • Realizar los pedidos de materiales, repuestos y lubricantes para el ejercicio de sus actividades de mantenimiento; llevar el registro y autorizar los cambios de piezas y repuestos requeridos por las maquinarias sujetas a control de la sección; a fin de cuidar por la administración y uso de los bienes públicos. • Coordinar y mantenimiento del equipo liviano. • Verificar componentes operativos o su reemplazo. • Velar por el buen estado de las maquinarias en su seguimiento pos-venta. • Elaborar informes técnicos mensuales a la Dirección. • Elaborar planes y programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y maquinarias. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniero Automotriz o Mecánico
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas • Juicioso y capacidad de decisión • Conocimiento de equipos, herramientas y tecnología
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Orientación de servicio

	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Liderazgo
--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIAS
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos mecánicos y la administración de los talleres del GADPE; con el fin de prolongar la vida útil de los equipos principales y auxiliares, garantizar una segura y eficiente operación, en función de los procedimientos recomendados por los fabricantes y normas internas de la Institución.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar el registro detallado de la vida útil de las máquinas y equipos y elaborar programas de mantenimiento preventivo de todas las maquinarias y equipos mecánicos del GADPE y realizar la reparación de los mismos conforme a las especificaciones técnicas y tiempos determinados por los fabricantes; con el fin de preservarlos y lograr una mayor vida útil. • Preparar las órdenes de trabajo, supervisar el cumplimiento de las tareas de los equipos de talleres y mantenimiento mecánico regular o emergente, guiarlos en las actividades y probar el funcionamiento de las máquinas y equipos, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y seguridad de operación. • Realizar el requerimiento de piezas, repuestos o accesorios mecánicos o electromecánicos en los talleres de equipos pesados del GADPE, a fin de garantizar las operaciones de las máquinas y equipos utilizados en la Institución. • Programar el suministro de materiales, repuestos, accesorios y lubricantes; a fin de asegurar el oportuno y económico mantenimiento o reparación de los equipos y maquinarias GADPE; coordinar los pedidos de repuestos a nivel local o del exterior y presentar informes periódicos de la utilización de los mismos. • Elaborar informes técnicos mensuales a la Dirección. • Elaborar planes y programas de mantenimiento correctivo y preventivo de los vehículos y maquinarias.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniero Automotriz o Mecánico
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas • Juicio y capacidad de decisión • Conocimiento de equipos, herramientas y tecnología
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo

	<ul style="list-style-type: none"> • Identificación organizacional • Orientación de servicio • Adaptación al cambio • Liderazgo y autocontrol
--	---

1. I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	MANTENIMIENTO DE VEHICULO Y MAQUINARIAS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, dirigir y controlar el mantenimiento preventivo y reparación de maquinaria e equipo liviano del GADPE; a fin de mantenerlos operativos cuando sean requeridos para la ejecución de trabajos en la Institución.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria liviana del GADPE; organizar el control, registro y cuidado periódico de los elementos de locomoción y lubricación requeridos para su funcionamiento; a fin de mantenerlos operativos y en buenas condiciones de conservación. • Asesorar en las actividades de mantenimiento y reparación al equipo de mantenimiento de la unidad; a fin de cuidar por la eficiente prestación de los servicios de mantenimiento de la sección. • Realizar los pedidos de materiales, repuestos y lubricantes para el ejercicio de sus actividades de mantenimiento; llevar el registro y autorizar los cambios de piezas y repuestos requeridos por las maquinarias sujetas a control de la sección; a fin de cuidar por la administración y uso de los bienes públicos. • Coordinar y mantenimiento del equipo pesado. • Verificar componentes operativos o su reemplazo. • Velar por el buen estado de las maquinarias en su seguimiento pos-venta 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Automotriz o Mecánico.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en labores de mantenimiento de equipo liviano y pesado; • Adiestramiento especializado en las maquinarias y equipos de uso común del GADPE
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico . • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	MANTENIMIENTO DE VEHICULO Y MAQUINARIAS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
PROFESIONAL	PROFESIONAL
EJECUCIÓN DE PROCESOS	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
SERVIDOR PÚBLICO	SERVIDOR PÚBLICO 3
	9
NACIONAL	NACIONAL
3. MISIÓN DEL PUESTO:	
Programar, dirigir y controlar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de los equipos mecánicos y la administración de los talleres del GADPE; con el fin de prolongar la vida útil de los equipos principales y auxiliares, garantizar una segura y eficiente operación, en función de los procedimientos recomendados por los fabricantes y normas internas de la Institución.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Llevar el registro detallado de la vida útil de las máquinas y equipos y elaborar programas de mantenimiento preventivo de todas las maquinarias y equipos mecánicos del GADPE y realizar la reparación de los mismos conforme a las especificaciones técnicas y tiempos determinados por los fabricantes; con el fin de preservarlos y lograr una mayor vida útil. Apoyar en la elaboración las órdenes de trabajo, supervisar el cumplimiento de las tareas de los equipos de talleres y mantenimiento mecánico regular o emergente, guiarlos en las actividades y probar el funcionamiento de las máquinas y equipos, con el fin de garantizar su óptimo funcionamiento y seguridad de operación. Programar el suministro de materiales, repuestos, accesorios y lubricantes; a fin de asegurar el oportuno y económico mantenimiento o reparación de los equipos y maquinarias GADPE; coordinar los pedidos de repuestos a nivel local o del exterior y presentar informes periódicos de la utilización de los mismos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
4. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título Universitario en Ingeniería Mecánica;
5. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 4 años de experiencia en actividades similares
6. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
7. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Análisis de operaciones Conocimientos de programación web, diseño gráfico . Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
8. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. Creatividad e innovación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, dirigir y coordinar el registro, entrega recepción de bienes de las bodegas del Gobierno Provincial; a fin de facilitar la tenencia, control y despacho de los bienes a las diferentes unidades administrativas operativas que lo requieran, de acuerdo con las normas de control interno establecidas por la Institución.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realiza constatación física de bienes adquiridos. • Realiza revisión de documentos ingresados • Realiza inventario físico general de los bienes • Realiza informes mensuales de ingresos y egresos de facturas al departamento financiero • Elabora actas de entrega recepción • Elabora actas de entrega donación • Controlar saldos de existencias de consumo interno. • Recibir, clasificar, identificar, organizar y controlar la seguridad y conservación de los materiales, muebles, maquinarias, equipos y otros enseres que ingresan a la bodega; a fin de disponer el control individualizado de los bienes bajo custodia de los guardalmacenes del Gobierno Provincial; calcular los stocks mínimos y mantener las reservas operativas de los bienes de uso común de la Institución. • Coordinar y controlar el despacho de los bienes según las órdenes de materiales legalmente autorizadas y verificar los movimientos en los registros computarizados correspondientes; a fin de satisfacer los requerimientos que realizan las diferentes unidades de trabajo del GADPE y mantener los inventarios de bienes actualizados. • Coordinar, supervisar y controlar los trámites de materiales legalmente autorizadas y verificar los movimientos de los registros de la unidad de mobiliarios que están ubicados en San Mateo. • Supervisar los registros e informes del inventario permanente de los activos fijos, participar en los trámites de transferencias, donaciones y bajas de los bienes; a fin de que se procese la información y se registren contablemente los movimientos. • Organizar y dirigir las constataciones físicas de los bienes en las bodegas y presentar informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia; a fin de reportar su estado de conservación y en ocasiones recomendar la baja de ciertos bienes que por daños u obsolescencia 	

están fuera de uso y necesitan tramitarse las acciones de descargos correspondientes.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en procesos de administración de bodegas. • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, Ley de control y administración de bienes públicos, control interno, administración de empresas, presupuesto, contabilidad, COOTAD.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la LOSNCP y su reglamento, Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Juicio y toma de decisiones • Monitoreo, control y evaluación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional • Liderazgo, Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVAS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE BODEGA Y ACTIVOS FIJOS
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN:	Ejecutar y organizar actividades administrativas, financieros, técnicos y de servicios, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo del GADPE, para lograr eficiencia y eficacia en la administración de la Bodega.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la entrega recepción de repuestos y accesorios en los talleres del GADPE • Supervisar la correcta utilización de los repuestos y accesorios • Elaborar actas entrega de repuestos y accesorios • Apoyar en el control del trabajo realizado por personal que ejecuta labores de apoyo administrativo o de servicios, con el fin de orientarlos en la ejecución de las rutinas del trabajo, observación de las disposiciones disciplinarias y en la consecución de los resultados • Asistir a los comités de mejoramiento continuo, suministrando datos e informes especializados, convocar a reuniones y presentar las resoluciones o acuerdos a los que llegan estos cuerpos internos organizados. • Recibir, comprobar, controlar y custodiar los accesorios y repuestos entregados en las Bodegas de San Mateo • Responsable de la entrega de herramientas, accesorios y repuestos de las Bodegas de San Mateo • Realizar periódicamente la constatación física de los Bienes en la Bodega de San Mateo con la Especialista de Bodega y elaborar informes. • Registrar en la Bitacora la entrega de accesorios y repuestos entregados a los beneficiarios con el fin de realizar el egreso respectivo. • Verificar los documentos de despacho, orden de solicitud de materiales a bodega, facturas legalmente autorizado. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la LOSNCP y su reglamento, Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Juicio y toma de decisiones • Monitoreo, control y evaluación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional, Liderazgo • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE BODEGA Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO Ejecutar y organizar actividades administrativas, técnicas y de servicios, a fin de facilitar el control, de los activos fijos del GADPE	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ingresar en el Sistema Olympo los Activos Fijos: • Colocar los codigos en los Activos Fijos y Bienes sujetos a control • Ingresar en el Sistema Olympo los Bienes sujetos a Control Administrativo • Elaborar en el Sistema Olympo las Actas de los Activos y Bienes Sujetos a Control • Realizar en el sistema Olympo las bajas de Activos Fijos y Bienes sujetos a control • Constatación física de los Activos Fijos y Bienes Sujetos a Control • Realizar en el Sistema Olympo el traspaso de Bienes de Larga Duración y Bienes Sujetos a Control • Recepción materiales de oficina • Entrega de materiales de oficina • Imprimir los reportes de todos los ingresos, actas, modificaciones, bajas, traspasos para archivarlos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la LOSNCP y su reglamento, Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno. • Conocimiento de la COOTAD. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Juicio y toma de decisiones • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Liderazgo • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	BODEGA Y ACTIVOS FIJOS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Ejecutar y organizar actividades administrativas, financieros, técnicos y de servicios, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo del GADPE, para lograr eficiencia y eficacia en la administración de la Bodega.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar entregas en cumplimiento de contratos o documentos de adjudicación al proveedor. • Apoyar en el control del trabajo realizado por personal que ejecuta labores de apoyo administrativo o de servicios, con el fin de orientarlos en la ejecución de las rutinas del trabajo, observación de las disposiciones disciplinarias y en la consecución de los resultados • Apoyar al personal sobre los trámites administrativos, financieros y en la presentación de la documentación requerida por ellos; a fin de agilizar y mantener informados al personal interno y a la comunidad en los aspectos de trámites. • Asistir a los comités de mejoramiento continuo, suministrando datos e informes especializados, convocar a reuniones y presentar las resoluciones o acuerdos a los que llegan estos cuerpos internos organizados. Verifica la existencias de Activos sujetos a Control, Activos fijos, materiales de consumo e inversión, previa autorización verbal y escrita del Especialista de Bodega. • Entrega de lo solicitado (materiales de oficina y aseo, repuestos y accesorios, insumos) a los usuarios para su respectivo egreso de bodega • Revisa características técnicas de las mercaderías adquiridas. • Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma; a fin de presentar asistencia secretarial a los directivos de la unidad, suministrar informes periódicos especializados y complejos de carácter administrativo, legal o de otra gestión administrativa del Gobierno Provincial. • Orientar a los empleados del Gobierno Provincial, funcionarios y publico en general, sobre los trámites administrativos y otros que deben realizar las mismas para la obtención de los servicios o productos que entrega el Gobierno Provincial y en la presentación de la documentación requerida por ellos; a fin de agilizar y mantener informados al personal interno y a la comunidad de la provincia en los aspectos de trámites e intereses institucionales. • 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines.

10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos años en ejercicio de actividades de apoyo en bodegas o gestión de activos físicos.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la LOSNCP y su reglamento, Ley de Contraloría General del Estado, Normas de Control Interno. • Conocimiento de la COOTAD. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	BODEGA Y DE ACTIVO FIJO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Efectuar el desarrollo de actividades especiales sobre trámites administrativos de variada naturaleza y alcance; a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de la información de uso interno y externo del Gobierno Provincial, de acuerdo con las normas legales y procedimientos correspondientes.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verifica la existencias de Activos sujetos a Control, Activos fijos, materiales de consumo e inversión, previa autorización verbal y escrita del Especialista de Bodega. • Entrega de lo solicitado (materiales de oficina y aseo, repuestos y accesorios, insumos) a los usuarios para su respectivo egreso de bodega • Revisa características técnicas de las mercaderías adquiridas. • Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma; a fin de presentar asistencia secretarial a los directivos de la unidad, suministrar informes periódicos especializados y complejos de carácter administrativo, legal o de otra gestión administrativa del Gobierno Provincial. • Orientar a los empleados del Gobierno Provincial, funcionarios y publico en general, sobre los trámites administrativos y otros que deben realizar las mismas para la obtención de los servicios o productos que entrega el Gobierno Provincial y en la presentación de la documentación requerida por ellos; a fin de agilizar y mantener informados al personal interno y a la comunidad de la provincia en los aspectos de trámites e intereses institucionales. Recepción y verificación de accesorios y repuestos que ingresan a las oficinas • Elaborar cuadros estadísticos trimestral de los bienes que ingresan a la entidad. • Colocar los códigos en los Activos Fijos y Bienes sujetos a control • Recepción y entrega de los materiales de aseo • Desalojo y traslado de bienes a las bodegas de San Mateo • Llevar registros y elaborar cuadro estadístico mensual de los egresos de materiales de aseo y de oficina entregados. • Forma parte de la comisión que realiza el inventario de bienes 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, CPA, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines. Egresado o cursando estudios universitarios
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de dos años en el ejercicio de actividades de trámite administrativo de los sectores autónomos descentralizados. relaciones humanas, atención y servicio al cliente.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas • Recopilación de información • Relaciones humanas • Coordinación • Administración y gestión • Comprensión oral
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Coordinar, dirigir y controlar todas las actividades del proceso Servicios Generales, Transporte y Combustible para que los funcionarios de la institución, puedan ejecutar las actividades inherente a sus funciones en los diferentes frentes de trabajo..	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar de salvoconductos. • Elaborar orden de Movilización diaria • Planificar y controlar la asignación de vehículos en base a requerimientos receptados • Gestionar ordenes de mantenimiento preventivo, cambio de aceite, lavada, y pulverizada de los vehículos livianos de la institución • Gestionar pago de servicios de seguridad y alquiler de oficinas y vehículos que prestan servicio a la institución. • Matricular anualmente el parque automotor (Livianos y Pesados) de la Institución • Realizar informe mensual sobre los departamentos atendidos en base a requerimientos gestionados • Controlar el buen uso de los vehiculos y maquinarias a traves de GPS • Elaborar reportes de GPS para pago de los choferes. • Implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos • Elaborar y actualizar el inventarios de los productos de matenemiento de que ingresan para los servicios generales. • Controlar el uso de los vehiculo conforme la Ley y el Reglamanto de Uso y Movilización Vehicular Interno. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especializados en el manejo de sistemas computarizados para el control de bienes e inventarios, adquisiciones de bienes y servicios. • Dominio de la LOSEP y su reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado. • Expresión oral y escrita • Planificación y organización de la información • Juicio y toma de decisiones • Monitoreo, control y evaluación • Inspección de productos y servicios
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional, Liderazgo • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Proveer del servicio de las unidades vehiculares a los funcionarios de la institución a fin de que ellos puedan ejecutar las actividades inherente a sus funciones en los diferentes frentes de trabajo
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Tramitar el Seguro Anual de los Vehiculos Livianos de la Institución. • Tramitar oportunamente el Seguro Obligatorio de Accidente de Transito (SOAT) • Ejecutar oportunamente el trámite de matriculación y revisión vehicular • Ejecutar el mantenimiento (Cambios de Aceite) periodico de los vehiculos livianos de la Institucion. • Ejecutar el mantenimiento (Lavadas) periodico de los vehiculos livianos y maquinaria pesada de la Institucion. • Administrar el uso de los vehiculos (Solicitud de vehiculo) conforme las necesidades y prioridades de las diferentes Direcciones de la Institucion. • Controlar el uso de los vehiculo conforme Reglamante de Uso y Movilizacion Vehicular Interno. • Reportar el no cumplimiento de lo establecido en el Reglamante de Uso y Movilizacion Vehicular Interno. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel :Economía, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 2 años de experiencia de un año en el ejercicio de actividades de trámite administrativo de los sectores autónomos descentralizados
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Monitoreo, control y evaluación • Destrezas matemáticas • Juicio y capacidad de decisión • Conocimiento de herramientas tecnologicas • Conocimiento de la Normativa de Control Interno de la Contraloria General del Estado y el Reglamante de Uso y Movilizacion Vehicular Interno
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Comunicación y Relaciones Humanas

	<ul style="list-style-type: none"> Adaptación al cambio , Autocontrol
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Controlar y reportar la distribución de combustible de los vehículos y maquinarias de la institución, en los diferentes frentes de la provincia
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar, reportar y distribuir el combustible a los vehículos y maquinaria de la entidad en los diferentes frentes de la provincia. Supervisar el adecuado uso del combustible en los vehículos y maquinarias de la institución. Tramitar la documentación y calibración de los tanqueros de combustibles. Elaborar cuadro estadístico del combustible entregado cada día y presentarlo a la dirección. Tramitar los permisos del traslado de combustible a los diferentes frentes de trabajo ante la ARCH. Llevar un archivo de todos los procesos que se realizan en el manejo de combustible. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Ingeniería de Electricidad y/o Mecánica
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia en Mantenimiento Industrial de Electricidad
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de la información Comunicación y Relaciones Humanas Destrezas matemáticas Juicio y capacidad de decisión Conocimiento de equipos, herramientas y tecnología Inspección de productos o servicios Conocimiento de la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado y el Reglamante de Uso y Movilización Vehicular Interno
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Autocontrol, Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SERVICIOS GENERALES, TRANSPORTE Y COMBUSTIBLE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTROL DE COMBUSTIBLE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Controlar y reportar la distribución de combustible de los vehículos y maquinarias de la institución, en los diferentes frentes de la provincia	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar, reportar y distribuir el combustible a los vehículos y maquinaria de la entidad en los diferentes frentes de la provincia. • Supervisar el adecuado uso del combustible en los vehículos y maquinarias de la institución. • Tramitar la documentación y calibración de los tanqueros de combustibles. • Elaborar cuadro estadístico cada día y presentarlo a la dirección. • Tramitar los permisos del traslado de combustible a los diferentes frentes de trabajo ante la ARCH. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de <u>Electricidad y/o Mecánica</u>
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en <u>Mantenimiento Industrial de Electricidad</u>
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Destrezas matemáticas • Juicio y capacidad de decisión • Conocimiento de equipos, herramientas y tecnología • Inspección de productos o servicios • Conocimiento de la Normativa de Control Interno de la Contraloría General del Estado y el Reglamante de Uso y Movilización Vehicular Interno
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Autocontrol, Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SERVICIOS GENERALES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS
3. NIVEL:	NO PROFESIONAL
4. ROL:	SERVICIOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
6. GRADO:	
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir con la imagen de la entidad, mantener un sentido de colaboración con sus compañeros, fortaleciendo el trabajo en equipo.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el aseo de las áreas asignadas, antes del ingreso de los funcionarios y a la salida de los mismos; y vigilar que el área se mantenga aseada. Informar a su jefe inmediato sobre las necesidades de Suministro de Materiales de Limpieza, de igual manera sobre daños que se presente en los SS.HH. Recoger y botar basura. Colaborar en las labores de abrir y cerrar las oficinas. Asistencia en cafetería, servicio y limpieza de utensilios durante las reuniones de trabajo.. Mantener el baño y lavamanos en perfectas condiciones de aseo y limpieza Mantener limpio los muebles, ventanas y todo elemento o accesorios de las áreas de la oficina. Entrega de comunicaciones internas y externas. Demás disposiciones dadas por el Director o Servidores de la Dirección- Limpieza integral de los pasillos, gradas, y vigilar que el área se mantenga aseadas, y limpieza de las sillas de espera en recepción, si lo tienen a cargo. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Aprobado Educación básica superior.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento de áreas de oficina.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de equipos e insumos de aseos.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo: disposición para participar integrado a un equipo de trabajo y colaborar eficazmente en la consecución de los fines del

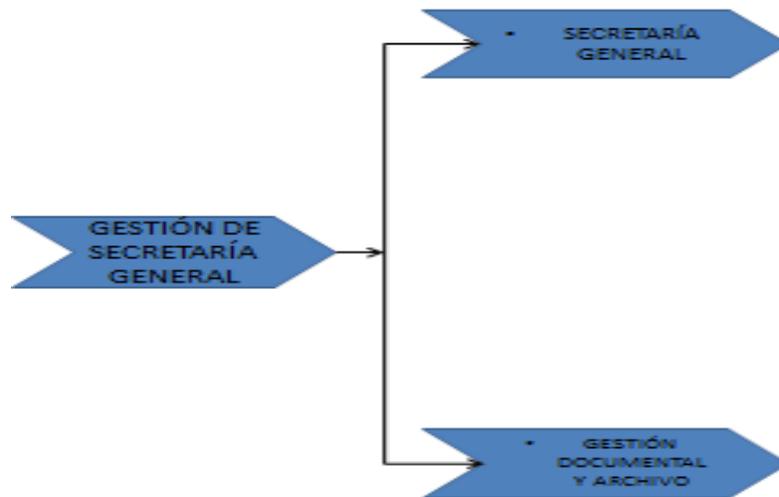
	<p>Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Liderazgo: capacidad para utilizar los rasgos e influencia personal de la manera más apropiada, guiando los grupos hacia la consecución de los objetivos sociales de la comunidad.• Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del Gobierno Provincial e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.
--	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SERVICIOS GENERALES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	MENSAJERO
3. NIVEL:	NO PROFESIONAL
4. ROL:	SERVICIOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO
6. GRADO:	
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir con la imagen de la entidad, mantener un sentido de colaboración con sus compañeros, fortaleciendo el trabajo en equipo.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Entrega de comunicaciones internas y externas. • Demás disposiciones dadas por el Director o Servidores de la Dirección. • Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos. • Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos, en las diferentes unidades de la institución. • Suministrar mensajes orales y escritos que le sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución. • Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos. • Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución. • Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobado Educación básica superior.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Integridad y confiabilidad en el manejo de documentación.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de equipos e insumos de aseos.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo: disposición para participar integrado a un equipo de trabajo y colaborar eficazmente en la consecución de los fines del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Liderazgo: capacidad para utilizar los rasgos e influencia personal de la manera más apropiada,

	<p>guiando los grupos hacia la consecución de los objetivos sociales de la comunidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores del Gobierno Provincial e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos hacia la consecución de las metas previstas a su unidad de trabajo.
--	---

GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL

1. PROCESO Y SUBPROCESO



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

CARGOS \ PROCESOS	SECRETARÍA GENERAL	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
Director	1	
Especialista		1
Analista	1	2
Asistentes	2	1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SECRETARIO/A GENERAL DEL GADPE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Asesorar y coordinar el desarrollo de las sesiones del Consejo en Pleno Provincial. Y dirigir las actividades administrativas de la Gestión de Secretaría General; fortaleciendo los diferentes procesos mediante el soporte de un sistema de documentación, archivo y correspondencia diaria de los asuntos del Gobierno Provincial, de acuerdo a las normas y procedimientos de ley.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Preparar las agendas para las sesiones del Consejo del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, Comités de Contrataciones, someterlas a la aprobación de los presidentes de dichos organismos y realizar las convocatorias a sesiones correspondientes; a fin de emitir informes especializados para su conocimiento y resolución, asesorar en asuntos legales y administrativos a estos cuerpos colegiados, preparar actas de las deliberaciones, acuerdos y resoluciones de sus miembros y notificarlas a los interesados. Asesorar al Prefecto (a), directivos, funcionarios del GADPE en asuntos administrativo legales que son consultados a esta unidad; a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y toma de decisiones por parte de directivos de la Institución. Redactar los documentos y comunicaciones a dirigirse, que le sean encargados por el Prefecto; a fin de que los mismos observen en fondo y forma los preceptos legales o reglamentarios vigentes en las leyes generales o normas particulares del GADPE; supervisar el funcionamiento y organización del archivo de la Institución. Certificar y legalizar con su firma toda documentación oficial cursada por la Secretaría General y aquella que estatutaria y reglamentariamente se determine, de circulación interna o externa; a fin de dar fe de conformidad de toda la documentación y actos administrativos del GADPE. Analizar, verificar y controlar la documentación interna y externa. Elaboración de documentos oficiales (actas, convenios, resoluciones, ordenanzas y reglamentos). 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer o cuarto nivel en: Abogado o Doctor en Jurisprudencia
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 4 años de experiencia en actividades similares. Amplios conocimientos de la COOTAD, LOAFYC, LOSEP, Ley de Contratación Pública, Ordenanzas y demás leyes generales de interés del Gobierno autónomo Descentralizado de La Provincia de Esmeraldas.

11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación y Relaciones Humanas • Monitoreo, control y evaluación • Administración y gestión • Juicio y capacidad de decisión • Conocimiento de la COOTAD, CONSTITUCIÓN, LOSEP, Ley de la Contraloría General del Estado, Ley de Contratación Pública, Ordenanzas y demás leyes generales de interés del Gobierno autónomo Descentralizado de La Provincia de Esmeraldas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio • Autocontrol.

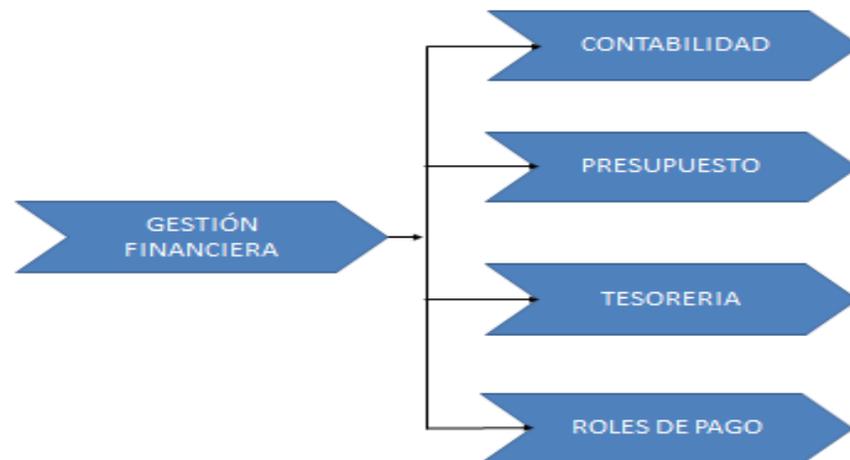
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SECRETARIA GENERAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN SECRETARIA GENERAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Organiza y ejecuta las actividades de la Secretaría General de la institución, mediante el trámite oportuno de la documentación que ingresa al Gobierno Provincial y la preparación de la información requerida para las reuniones del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar al Secretario General en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo que se origina, a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa. • Asistir a las sesiones de Cámara Provincial y redactar las actas de las sesiones realizadas. • Preparar certificaciones sobre documentos de circulación interna o externa, actuaciones o resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, para la firma y legalización correspondiente; a fin de dar agilidad en el manejo documental de la Secretaría General. • Preparar documentación oficial interna o externa; efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes; a fin de garantizar una atención oportuna de parte de las unidades administrativas o funcionarios responsables y salvaguardar la documentación de respaldo de dichos tramites • Conducir los procesos de control, clasificación y distribución de los documentos internos e externos, así como los procesos de ordenamiento, enumeración y despacho de los que se emiten a otros organismos. • Cumplir otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne o delegue el Secretario/a General. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Secretaria Ejecutiva, Administración de Empresas, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades similares. <p>Amplios conocimientos de leyes y reglamentos que rigen las actividades de los Gobiernos Autónomos, COOTAD.</p>
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación oral y escrita • Relaciones Humanas • Monitoreo, control y evaluación • Administración y gestión • Juicio y capacidad de decisión • Amplios conocimientos de la COOTAD, Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio • Autocontrol, Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SECRETARIA GENERAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN SECRETARIA GENERAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVA
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Colaborar en la organización de las actividades de la Secretaría General de la institución, mediante el trámite oportuno de la documentación que ingresa al Gobierno Provincial y la preparación de la información requerida para las reuniones del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo que se origina, a fin de apoyar las gestiones operativas. • Preparar documentación oficial interna y externa; efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes; a fin de garantizar una atención oportuna de parte de las unidades administrativas. • Dar el trámite oportuno a los documentos que ingresan a la Entidad, a través de esta dependencia, para conocimiento del señor (a) Prefecto (a), que es la única autoridad del Gobierno Autónomo Descentralizado, para disponer el trámite correspondiente. • Llevar, mantener actualizado y en orden, el registro y archivo de actas y documentos relacionados con los asuntos que tratan en sesiones o que son de competencia de las Comisiones. • Elaborar un protocolo encuadernado y sellado con su respectivo índice numérico, de los actos decisorios del Gobierno Autónomo Descentralizado de cada año. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Secretaria Ejecutiva Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación y organización de la información • Comunicación oral y escrita • Relaciones Humanas • Monitoreo, control y evaluación • Administración y gestión • Juicio y capacidad de decisión • Amplios conocimientos de la COOTAD, Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo. • Creatividad e innovación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Comunicación y Relaciones Humanas • Adaptación al cambio • Autocontrol • Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN SECRETARIA GENERAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN SECRETARIA GENERAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVA
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	<p>Recepta los documentos donde se realiza la centralización de todos los expedientes que ingresan, efectuando un registro veraz y oportuno, dando inicio a la gestión documental, dar constancia oficial de la documentación que recibe o genera la institución, así como las comunicaciones internas que se producen entre si actuando con eficiencia y eficacia.</p>
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Secretario General en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo que se origina, a fin de apoyar las gestiones operativas, de coordinación y control documental que ingresa y egresa. Asistir a las sesiones de Cámara Provincial y redactar las actas de las sesiones realizadas. Preparar certificaciones sobre documentos de circulación interna o externa, actuaciones o resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, para la firma y legalización correspondiente; a fin de dar agilidad en el manejo documental de la Secretaría General. Preparar documentación oficial interna o externa; efectuar el seguimiento de los trámites correspondientes; a fin de garantizar una atención oportuna de parte de las unidades administrativas o funcionarios responsables y salvaguardar la documentación de respaldo de dichos tramites
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Bibliotecología Digital o Archivología, Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Planificación y organización de la información Comunicación oral y escrita Relaciones Humanas Monitoreo, control y evaluación Administración y gestión Juicio y capacidad de decisión Amplios conocimientos de la COOTAD, Normas Técnicas de Gestión Documental y Archivo. Creatividad e innovación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Comunicación y Relaciones Humanas Adaptación al cambio Autocontrol Iniciativa

GESTIÓN FINANCIERA

1. PROCESO Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS

PROCESO CARGO	CONTABILIDAD	PRESUPUESTO	TESORERIA	ROLES DE PAGO
Director	1			
Especialistas	2	1	1	
Analistas	3			1
Asistentes	4	1		1
Servidores de Apoyo	1			

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA GESTIÓN FINANCIERA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las actividades económico financieras del Gobierno Provincial; a fin de analizar, registrar, evaluar y consolidar información económico - financiera de conformidad con las leyes, normas y políticas internas.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Definir, difundir y aplicar las políticas financieras establecidas para el Gobierno Provincial, a fin de analizar, registrar, interpretar y evaluar información económico – financiera, llevar la contabilidad, formular los estados financieros mensuales y presentar informes periódicos de la gestión; proponer al GADPE las reformas tendientes a mejorar la política financiera y económica de conformidad con la Ley de Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas COPYFP, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, Contabilidad Gubernamental, OLIMPO y Normas de Control Interno Ley Tributaria y sus Reglamentos, Ley Orgánica de Servicios Públicos LOSEP, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. Constituir y actualizar los registros de proveedores, contratistas y prestatarios de servicios, controlar el cumplimiento de sus obligaciones y ejercer las acciones de control que correspondan, celebrar convenios con dichos clientes externos en relación con los pagos, retenciones impositivas, garantías y cláusulas de penalización en proyectos u obras que se ejecutan en el Gobierno Provincial, conforme a la ley y a los reglamentos internos; a fin de evitar la mora en los pagos; disponer la aplicación de las sanciones que correspondan en caso de infracciones y mantener el registro de organismos que pueden relacionarse funcionalmente con la Institución. Planificar, organizar, coordinar y evaluar la política presupuestaria de la Institución, los flujos de caja y las provisiones económico – financieras, controlar y administrar la deuda pública; a fin de cumplir con los planes y programas operacionales del Gobierno Provincial que permitan la fluidez de fondos, mejor atención y servicio a la comunidad y elaborar solicitudes de financiamiento internos o externos para proyectos y obras de infraestructura institucional. Programar, organizar y administrar el sistema de recaudación del Gobierno Provincial, supervisar la custodia y asignación de fondos y valores financieros de la Institución en bancos autorizados; vigilar y controlar el funcionamiento de las oficinas recaudadoras descentralizadas, como son: bancos y operadoras de tarjetas de crédito; a fin de que los servicios sean eficientes y oportunos. Asesorar a las autoridades de la Institución en la toma de decisiones en materia económica, respecto a las provisiones presupuestarias, asignación de recursos, prioridades del gastos y normas de control interno; a fin de satisfacer los planes operativos de cada una de las unidades administrativas del Gobierno Provincial y fortalecer las actividades financieras de la Institución. 	

- Gestionar ante los organismos gubernamentales y organizaciones privadas nacionales o extranjeras, la consecución de recursos para la ejecución de las obras programadas por el GADPE; establecer acuerdos con el Banco del Estado y otros organismos financieros públicos para los mismos fines de gestión provincial.
- Coordinar y evaluar la política presupuestaria de los fondos asignados a las diferentes unidades administrativas y técnicas del Gobierno Provincial; administrar los flujos de caja y las provisiones económico - financieras de las diferentes áreas; a fin de cumplir con los planes y programas operacionales de la Institución que permitan la mejor atención y servicio a la comunidad.

III. REQUISITOS DEL PUESTO

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer o cuarto nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Planificación y organización • Amplio conocimiento de la COPYFD, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Contabilidad y Auditoría. • Analisis Financiero • Manejo de los Recursos Financieros • Monitoreo, control y evaluación
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN FINANCIERA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVA
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Apoyar oportunamente la ejecución de las actividades de la Gestión Financiera del GADPE, que garantice el adecuado funcionamiento y la ejecución de los procesos	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Redacta y elabora de memorando internos. • Redacta y elabora oficios externos. • Receipta y registra documentos internos y externos • Registra pedidos en programa ADQUISICIONES, en el Sistema de Intranet. • Maneja y Liquidada caja chica • Archiva memorandos, convocatorias, oficios internos, externos, invitaciones, facturas, partidas, convocatorias, actas, garantías de los contratistas. • Despacha partida presupuestaria • Despacha proformas. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer o cursando los estudios en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Planificación y organización • Amplio conocimiento de la COPYFD, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Contabilidad y Auditoría. • Relaciones Humanas • Analisis Financiero • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Organizar, dirigir, controlar y registrarla ejecución de las actividades contables - financieras del Gobierno Provincial; aplicando las normas de control interno y disposiciones presupuestario – contables generalmente aceptadas en el país.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar las políticas financieras institucionales, orientar y dirigir las actividades de los contadores y auxiliares; a fin de analizar, registrar, interpretar y evaluar información económica - financiera generada en el Gobierno Provincial. • Ejecutar, coordinar y evaluar la política presupuestaria de los fondos asignados a las diferentes unidades administrativas y técnicas del Gobierno Provincial; administrar los flujos de caja y las previsiones económico - financieras de las diferentes áreas; a fin de cumplir con los planes y programas operacionales de la Institución que permitan la mejor atención y servicio a la comunidad. • Registrar las actividades económicas y formular los estados financieros mensuales y presentar informes periódicos de la gestión para la consolidación contable institucional. • Orientar a las autoridades del GADPE en la toma de decisiones de política financiera, respecto a las previsiones presupuestarias, asignación de recursos, prioridades del gastos y normas de control interno; a fin de satisfacer los planes operativos de cada una de las unidades administrativas que conforman la Institución y fortalecer el manejo de las actividades económico financieras. • Coordinar y registrar la entrega oportuna de los fondos asignados a los diferentes programas y proyectos de gestión provincial, revisar, asignar y autorizar los pagos conforme a las disponibilidades, cupos del gasto y presupuestos aprobados; a fin de observar las normas de control interno. • Elabora estados financieros para enviar a los organismos de control. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 año de experiencia en las leyes de la COOTAD, Ley de Contratación Pública, Contabilidad y Auditoría Gubernamentales.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Planificación y organización • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS • Relaciones Humanas • Analisis Financiero

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas• Destrezas matemáticas• Contabilidad y Finanzas• Recolección de información• Monitoreo, control y evaluación• Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Adaptación al cambio• Iniciativa• Liderazgo y autocontrol

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALIST EN CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Controlar y registrarla ejecución de las actividades contables - financieras del Gobierno Provincial; aplicando las normas de control interno y disposiciones presupuestario – contables generalmente aceptadas en el país.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar las actividades económicas y formular los estados financieros mensuales y presentar informes periódicos de la gestión para la consolidación contable institucional. • Aplicar las políticas financieras institucionales para registrar asientos contables conforme a la Ley de Tributación y sus Reglamentos. • Realizar interfaces de egresos corrientes y de inversión entregados por el Unidad de Bodega y Activos Fijos con el fin de establecer diferencias contables. • Realizar el control previo de las facturas y procesos para la entrega de partida presupuestaria y el registro contable. • Elaborar tarjetas de Kardex de todas las obras que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas, para establecer saldos actualizados. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Planificación y organización • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario y sus Reglamentos, Normas de Control Interno, Ley del IESS. • Relaciones Humanas • Analisis Financiero • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Recolección de información • Monitoreo, control y evaluación • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Liderazgo y autocontrol

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	Realizar análisis, determinación tributaria, control económico, financiero y presupuestario de fondos y recursos públicos del Gobierno Provincial; a fin de garantizar que los procesos de administración financiera se los ejecute en función de las regulaciones nacionales como SIGEF, COOTAD, COPYFP y normas de contabilidad aceptadas.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recopilar información y preparar los estados financieros del Gobierno Provincial, apoyar con información la elaboración del presupuesto institucional; a fin de coordinar los registros e información presupuestario contable, controlar las asignaciones, coordinar los compromisos del gasto y optimizar el uso de los recursos a través de flujos de caja eficaces. • Recopilar, analizar y procesar información estadística sobre recaudaciones, movimiento de fondos; consolidar datos, efectuar liquidaciones sobre impuestos, establecer la base de datos económicos para la toma de decisiones; supervisar la emisión títulos y obligaciones tributarias y recomendar acciones correctivas para la mejor administración de los fondos públicos de la Institución. • Realizar el control de ingresos y gastos del GADPE, llevar registros económicos especializados o contables de flujo de fondos, registrar las transacciones efectuadas, mantener y conservar el respaldo documental de los egresos, en concordancia con las normas de control interno y procedimientos internos de la Institución; mantener y legalizar la documentación de declaraciones del IVA, Impuesto a la Renta y otras obligaciones frente al SRI. • Preparar, analizar y evaluar estados financieros y recomendar acciones para la mejor administración de los fondos del GADPE en los capítulos de ingresos, gastos, inversiones y servicio de la deuda; a fin de programar y ejecutar el presupuesto institucional y evitar desviaciones y traspasos de créditos no previstos; mantener el inventario y control de los títulos de crédito y especies valoradas de la Institución. • Elaborar y actualizar permanentemente los índices de gestión financiera, planes estratégicos y proyectos de desarrollo económico y social; y controlar las desviaciones; a fin de establecer la factibilidad económica de los proyectos o lograr optimizar la utilización de los recursos económico financieros del GADPE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 año de experiencia en conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, SIGEF, COOTAD, Ley de Presupuestos, Ley de Régimen Tributario Interno
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Planificación y organización

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, e-SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS Relaciones Humanas • Analisis Financiero • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Recolección de información • Monitoreo, control y evaluación • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Liderazgo y autocontrol

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTION FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO DE LA GESTIÓN FINANCIERA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
6. GRADO:	5
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Colaborar con el registro, determinación tributaria, control económico, financiero y presupuestario de los recursos públicos del Gobierno Provincial; a fin de garantizar que los procesos de administración financiera se los ejecute en función de las regulaciones nacionales como e-SIGEF, COOTAD, COPYFP y normas de contabilidad aceptadas.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar comprobantes de pago e ingresos. • Elaborar órdenes de pago. • Elaborar plantilla de transferencia a realizarse a través del SIP. • Llevar registro de cuentas bancarias actualizado de proveedores y funcionarios de la entidad. • Control de secuencias de comprobantes de pago y de ingresos. • Elaborar reportes de pensiones alimenticias. • Elaborar rol de pago de pensiones alimenticias. • Realizar retiros de valores y pago a los beneficiarios de pensiones alimenticias. • Contestar oficios de los diferentes juzgados. • Realizar liquidaciones de viáticos, subsistencias, etc. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Egresado o estudiante de: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Análisis Financiero • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Autocontrol • Creatividad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Determinar y analizar las cuentas contables del Inventario de consumo interno, bienes sujetos a control y de larga duración y Bancos a fin de establecer saldos reales oportunamente.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conciliaciones bancarias mensuales y establecer saldos diarios de los estados bancarios con los saldos contables. N. 403-07. • Registrar el consumo de existencias corrientes y de inversión mediante asientos de ajustes de egreso de bodega mensualmente. N. 406-05. • Realizar conciliaciones mensuales del inventario de consumo corriente y de inversión con los registros contables. N. 405-06, 406-10. • Realizar conciliaciones mensuales de bienes de larga duración y registros contables. N. 405-06, 406-10. • Realizar conciliaciones mensuales de bienes sujetos a control y registros contables. N. 405-06, 406-10. • Llegar un registro actualizado de los bienes de larga duración y sujetos a control en concordancia con el Dpto. de Control de Activos Fijos, que permita proporcionar información oportuna y veraz. N. 406-10. • Elaborar programas de verificación de bienes en concordancia con Bodega. • Elaborar reportes de constatación de bienes. • Registrar operaciones contables diarias por el importe correcto y en las cuentas apropiadas en concordancia con el presupuesto y el catálogo general de cuentas como: gastos generales, cuentas por pagar, cuentas por cobrar, inversiones y otros. N. 405-03, 405-05. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: dministración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Análisis Financiero • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, e-SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS. • Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Adaptación al cambio,• Creatividad, Integridad
----------------------------------	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Administrar el archivo físico Contable – Financiero de forma organizada acorde a las normas de control interno, a fin de proveer al usuario interno de la información solicitada oportunamente.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los comprobantes recibidos cumplan con las normas de control interno. • Verificar que los comprobantes recibidos tengan todas las aprobaciones de pago. • Proveer de los diferentes comprobantes solicitados por el usuario interno eficientemente. • Controlar y mantener un registro de la entrega y recuperación de los comprobantes solicitados por los usuarios internos. • Conforme las disposiciones establecidas entregar el archivo que se considere Histórico de forma ordenada a la dependencia pertinente. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 año de experiencia en conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Análisis Financiero • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, e-SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS. • Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Integridad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
Colaborar con el registro, determinación tributaria, control económico, financiero y presupuestario de los recursos públicos del Gobierno Provincial; a fin de garantizar que los procesos de administración financiera se los ejecute en función de las regulaciones nacionales como e-SIGEF, COOTAD, COPYFP y normas de contabilidad aceptadas.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar conciliaciones de inventario de consumo y bienes de larga duración. • Elabora conciliación bancaria, • Elaborar registros contables de recaudaciones, • Registrar ajustes de egresos de bodega de inventarios. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniero en Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 año de experiencia en conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Analisis Financiero • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, e-SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS. • Relaciones Humanas • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Integridad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CONTABILIDAD
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Mantener actualizadas la información requerida para el pago de Impuestos de la Entidad, y verificar que los valores a recaudarse se realicen oportunamente.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar retenciones de impuestos de acuerdo a la ley. Realizar las declaraciones de impuestos oportunamente. Mantener el archivo de Retenciones y Declaraciones de impuestos actualizado de forma permanente y oportuna. Ejecutar el proceso de verificación de facturas y documentos necesarios para la recaudación de la Declaración de impuestos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, Economía, CPA o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 año de experiencia en conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral y escrita Análisis Financiero Contabilidad y Finanzas: conocimientos de los principios y las prácticas contable – financieras y la presentación de estados, índices e información financiera por unidades de costo o consolidadas. Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas Destrezas matemáticas Contabilidad y Finanzas Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Iniciativa Autocontrol Creatividad Integridad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTADE PRESUPUESTO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar, organizar y dirigir la programación, ejecución, liquidación y evaluación presupuestaria del GADPE, a fin de controlar el ajuste periódico del cumplimiento de las previsiones económico - financieras, en concordancia con los planes y programas financieros establecidos en función de las políticas, normas legales y disposiciones presupuestarias vigentes	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar estimación provisional y definitiva de ingresos. • Organizar y elaborar la proforma presupuestaria del GADPE, proyectando todos los requerimientos de ingresos, egresos, inversiones y demás obligaciones; de conformidad con los planes, programas y actividades, a fin de satisfacer eficientemente su funcionamiento y desarrollo. • Ejecutar, coordinar y evaluar la política presupuestaria de los fondos asignados a las diferentes unidades administrativas y técnicas del Gobierno Provincial; administrar los flujos de caja y las previsiones económico - financieras de las diferentes áreas; a fin de cumplir con los planes y programas operacionales de la Institución que permitan la mejor atención y servicio a la comunidad. • Supervisar y controlar la ejecución presupuestaria en forma permanente, a fin de detectar desviaciones entre lo presupuestado y lo ejecutado; establecer medidas correctivas como cupos del gasto, autorizaciones previas a compromisos. • Preparar la liquidación anual y evaluación presupuestaria semestral, a fin de determinar el comportamiento de los rubros presupuestarios considerados, las variaciones más importantes, el análisis económico - financiero de su cumplimiento. • Aplicar normas y procedimientos para mejorar los sistemas de control y evaluación presupuestaria tales como COPYFP, COOTAD, Normas de Control Interno, Normativas de Presupuesto. • Asesorar a los miembros del Gobierno Autónomo Descentralizado y Directores en la administración financiera, manejo y control de los rubros presupuestarios considerados, a fin de coordinar las actividades para la optimización de la programación y ejecución presupuestaria. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, Economía, CPA o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 año de experiencia en el desarrollo de actividades de programación, control y evaluación presupuestaria; • Adiestramiento especial en el manejo de normas presupuestarias y sistemas informáticos aplicados a la gestión económico - financiera.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Análisis Financiero

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Finanzas • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa y creatividad • Autocontrol e integridad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE PRESUPUESTO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Participar en las fases presupuestarias de gestión de la entidad, utilizando la información proporcionada por las diferentes direcciones a fin de contar con la información real para la toma de decisiones de la máxima autoridad de la Institución.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar los valores de las necesidades en las diferentes partidas presupuestarias. • Emitir disponibilidad y/o compromiso presupuestario • Entrega de disponibilidad presupuestaria. • Verificar saldos de las diferentes partidas presupuestarias. • Verificar saldos de las obras públicas en ejecución. • Controlar los gastos de cada proceso. • Colaborar con la evaluación y liquidación del presupuesto. • Elaborar estimación provisional y definitiva de ingresos. • Organizar y elaborar la proforma presupuestaria del GADPE, proyectando todos los requerimientos de ingresos, egresos, inversiones y demás obligaciones; de conformidad con los planes, programas y actividades, a fin de satisfacer eficientemente su funcionamiento y desarrollo. • Elabora informes presupuestarios de ingresos y egresos 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, Economía, CPA o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Análisis Financiero • Contabilidad y Finanzas: conocimientos de los principios y las prácticas contable – financieras y la presentación de estados, índices e información financiera por unidades de costo o consolidadas. • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno. • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa

	<ul style="list-style-type: none"> • Autocontrol • Integridad
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE PRESUPUESTO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Administrar el archivo físico Contable – Financiero de forma organizada acorde a las normas de control interno, a fin de proveer al usuario interno de la información solicitada oportunamente.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los comprobantes recibidos cumplan con las normas de control interno. • Verificar que los comprobantes recibidos tengan todas las aprobaciones de pago. • Elabora certificaciones de disponibilidad presupuestaria solicitados por los usuario interno y externos. • Elabora compromisos presupuestarios • Elabora informes presupuestarios de ingresos y egresos. • Controlar y mantener un registro de la entrega y recuperación de los comprobantes solicitados por los usuarios internos. • Entregar la documentación para continuar con el proceso contable conforme las disposiciones establecidas de forma ordenada. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer Nivel Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 año de experiencia en Adiestramiento especial en el manejo de normas presupuestarias y sistemas informáticos aplicados a la gestión económico - financiera
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Analisis Financiero • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, e-SIGEF, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS. • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Integridad • Relaciones Humanas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE TESORERIA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>Coordinar y controlar la recaudación, administración de fondos y custodiar valores del Gobierno Autónomo de la Provincia de Esmeraldas; a fin de garantizar la disponibilidad oportuna de recursos para financiar las obligaciones, ejecutar pagos por compromisos económicos, de acuerdo con los planes de inversión, presupuestos de obras y políticas financieras establecidas por la Institución.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Control Previo al pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas y efectuar pagos mediante transferencias por el SPI, autorizados por el Director Financiero o Prefecto, previo deducciones o retenciones legales correspondientes; y mantener en custodia la documentación de respaldo de los egresos. Llevar el control permanente de los ingresos por diferentes conceptos y cuantías; controlar los depósitos diarios de los ingresos institucionales obtenidos; supervisar el registro y control de los estados de las cuentas corrientes, verificar las transferencias de fondos a favor del GADPE Provincial; a fin de satisfacer oportunamente las necesidades económicas de las áreas solicitantes, fondos rotativos, cajas chicas y preparar informes diarios de disponibilidad y flujo de fondos, para conocimiento del Director Financiero y Prefecto. Solicitar y custodiar las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del GADPE y notificar los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes; gestionar los procesos de recaudación y cobros de cuentas morosas, créditos vencidos y otros, a fin de lograr disponibilidades suficientes para cumplir los compromisos económicos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Tercer nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, Economía, CPA o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 año de experiencia en Conocimiento especializado de las leyes y normas que rigen la administración financiera del sector gubernamental; aplicaciones normativas con el IESS y el SRI.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación oral y escrita Análisis Financiero

	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Finanzas: conocimientos de los principios y las prácticas contable – financieras y la presentación de estados, índices e información financiera por unidades de costo o consolidadas. • Conocimientos específicos de leyes, regulaciones como; Contabilidad Gubernamental, SPI Sistema Nacional de Pagos Banco Central del Ecuador, COPYFP, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Código Tributario, Ley de Seguros, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, Ley de contratación pública. • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Manejo de recursos financieros • Monitoreo, control y evaluación
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Iniciativa y creatividad • Integridad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN FINANCIERA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE ROLES DE PAGO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO	
<p>Analizar la información para elaboración de los roles de pago en lo concerniente a las remuneraciones de la nómina, en forma organizada, oportuna y exacta garantizando que los procesos se los haga oportunamente y en función de las relaciones como CIGEF, LOSEP, Código de Trabajo y COOTAD.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisión y control previo de los reportes de horas suplementarias, horas extraordinarias, subsistencias y guardianías del personal de la institución Elaborar Roles de Pago. • Control y registro de las Tarjetas Kardex. • Ingresos de descuentos al Sistema Olimpo para la elaboración de los roles de pago. • Manejo de archivo de roles • Registro de Actas de finiquito en la página del Ministerio de Relaciones laborales. • Elaborar liquidaciones de personal. • Registrar planillas del IESS. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, CPA o afines
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, COOTAD, Ley de Control y Finanzas Públicas Normas de Control Interno, Ley del IESS. •
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS PROCESOS	EN
	<ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad y Finanzas: conocimientos de los principios y las prácticas contable – financieras y la presentación de estados, índices e información financiera por unidades de costo o consolidadas. • Recolección de información: destreza para localizar la información requerida por la unidad de trabajo, facilidad para identificar los datos o cifras esenciales • Conocimientos de oficina: conocimientos de normas internas y procedimientos vigentes sobre las diferentes funciones administrativas, financieras o técnicas desarrolladas.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	ROLES DE PAGO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1DE GESTIÓN FINANCIERA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 4
6. GRADO:	6
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Asistir a la elaboración de roles de pago y de nóminas, en forma organizada, oportuna y exacta garantizando que los procesos se los haga oportunamente y en función de las relaciones como CIGEF, LOSEP, Código de Trabajo y COOTAD.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar Roles de Pago. • Controlar Tarjetas Kardex. • Elaborar liquidaciones de personal. • Registrar planillas del IESS. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer nivel o cursando estudios: Administración de Empresas, Administración Pública, Ing. Comercial, Economía, CPA o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 año de experiencia en conocimientos específicos de leyes, regulaciones como: LOSEP, Código Del Trabajo, COOTAD, Ley de Régimen Tributario Interno, Normas de Control Interno, Ley del IESS
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Análisis Financiero • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Destrezas matemáticas • Contabilidad y Finanzas • Manejo de recursos financieros
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Integridad

GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES

1. PROCESO Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL	
Director		1	
Especialistas	1	1	1
Analistas	3	4	3
Asistentes	1	1	1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	TALENTO HUMANO RIESGO LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL.
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Planificar, organizar, dirigir y controlar la aplicación de los sistemas, políticas, procesos y procedimientos para la Administración de los Recursos Humanos del GADPE, a fin de optimizar las relaciones laborales, elevar la motivación y productividad de la Institución, de conformidad con la ley, regulaciones, normas internas y demás disposiciones legales y reglamentos correspondientes.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir los estudios y diseños de los sistemas, procesos, procedimientos y manuales administrativos que permitan la óptima e integral administración de los recursos humanos del GADPE; supervisar la correcta aplicación, actualización y administración de los mismos; a fin de que las relaciones de la Entidad con sus funcionarios, empleados y trabajadores se mantengan en las mejores condiciones de cordialidad y oportunidad. • Fijar y controlar que se establezcan los objetivos, métodos, procedimientos, políticas y estrategias sobre los recursos humanos se encuentren actualizadas y evaluar que se cumplan de conformidad con los planes operativos de gestión, las disposiciones institucionales y los acuerdos suscritos por el GADPE; a fin de alcanzar altos índices de productividad y eficiencia. • Asesorar a las autoridades superiores en la toma de decisiones de gestión de recursos humanos, las relaciones laborales, respecto a la elaboración y establecimiento de programas administrativos relacionados con el personal, el bienestar laboral, la atención de servicios asistenciales y sociales; y demás medios logísticos que permitan el mejor desarrollo del personal que integra el GADPE. • Garantizar la ejecución, asesoramiento, registro, supervisión y control de todos los trámites administrativos correspondiente a los movimientos de personal de los diferentes regímenes laborales, según las normativas que rigen la materia; coordinar con las otras dependencias el GADPE la elaboración de los planes y programas socioeconómicos que le garanticen a dichos funcionarios y servidores su bienestar laboral; a fin de alcanzar altos índices de rendimiento y seguridad ocupacional. • Dirigir, asesorar y supervisar el área de Seguridad Laboral y Riesgos Laborales. • Presidir el Comité de Seguridad Laboral, por encargo de la misma autoridad. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer o Cuarto nivel: Gestión Administrativa, Psicología Laboral o Ingeniería en Administración de Recursos Humanos o Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco años en el ejercicio de actividades de dirección administrativa y de recursos humanos. • Conocimientos suficientes de las leyes generales del trabajo, normas internas de la Institución, régimen tributario y normas de la seguridad social ecuatoriana.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD; LOSEP • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización • Administración del Talento Humano • Negociación
13. .COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	TALENTO HUMANO,
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de diseño y aplicación de los diferentes componentes del sistema de Administración de Recursos Humanos del GADPE en sus diferentes regímenes laborales; a fin de mantener en forma eficiente las gestiones de acuerdo con las leyes, reglamentos vigentes y políticas generales establecidas por la Entidad	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, actualizar y proponer metodologías y procesos de gestión que optimicen los diferentes componentes de la Administración de los Recursos Humanos del Gobierno Provincial; a fin de contar con herramientas de gestión modernas que optimicen, motiven y mantengan al recurso humano que reúna las competencias y méritos personales suficientes. • Aplicar las disposiciones establecidas en las leyes correspondientes y mantener los registros del personal actualizados; a fin de cumplir con las regulaciones generales o particulares para la Administración de los Recursos Humanos del GADPE; cuidar por la aplicación de las normas disciplinarias de la Institución. • Coordinar y supervisar los procesos de: Reclutamiento, Selección e Inducción del Evaluación del Desempeño Laboral, Contratación y Movilidad del Personal, Capacitación y Sistema de Remuneración del GADPE • Preparar y mantener actualizado el Manual de Clasificación de Puestos. • Participar en la elaboración del POA Y PAC de la Dirección. • Elaborar cuadro de Vacaciones de los empleados y trabajadores, y ejercer el control de los mismos, en concordancia con las necesidades de la Entidad y registrar las mismas en los expedientes, llevando sus saldos actualizados. • Mantener y controlar la asistencia, subsistemas y horas suplementarias de los Empleados y Obreros de la Entidad, personalizándose de la correcta ejecución, de acuerdo a las leyes vigentes 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer o Cuarto nivel: Gestión Administrativa, Psicología Laboral o Ingeniería en Administración de Recursos Humanos o Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD, LOSEP, Código de Trabajo, • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización • Administración del Talento Humano
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CONTRATACIÓN, SELECCIÓN E INDUCCIÓN Y CONTROL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>Aplicar las políticas en materia de Recursos Humanos aprobadas por la Entidad referente a: Nombramientos, contrataciones, movimientos del personal, control de asistencia del personal del GADPE, a fin de aplicar optimizar los procesos y procedimientos de Administración de los Recursos Humanos y elevar la productividad de la Entidad, de conformidad con la ley y reglamentos correspondientes</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema de contratación, reclutamiento, selección de personal que permita a la Entidad contar con personas capaces sobre la base del mérito individual. • Administrar y aplicar políticas de inducción del personal que ingresa a la Entidad, procurando que su integración sea total y placentera. • Elaborar y tramitar la contratación del personal, revisando documentación, solicitando requisitos de acuerdo a la Ley y llevar un registro de los contratos. • Llevar el registro de control de asistencia de los Servidores de la Entidad. • Informar mensualmente de la asistencia, atrasos, faltas, abandonos del trabajo del personal administrativo, con el fin de aplicar las sanciones y descuentos respectivos, con el fin lograr una conducta organizado del recurso humano. • Supervisar la aplicación del régimen disciplinario del personal y solicitar se tomen las decisiones y apliquen las sanciones que sean del caso a infractores; a fin de poner en vigencia normativos que efectivicen la gestión del personal de la Entidad. • Administrar la base de datos computarizada del personal; los registros consolidados de vacaciones, licencias y permisos de los funcionarios, empleados y trabajadores del GADPE; controlar que los respectivos expedientes del personal cuente con la información actualizada sobre el historial laboral, con el fin de disponer de información completa para la toma de diferentes acciones y decisiones administrativas. • Preparar la emisión de las correspondientes Acciones de Personal, que permitan la aplicación de las diferentes decisiones administrativas del GADPE. Tramitar: Ascensos, reclasificaciones, revalorizaciones, licencias y demás gestiones del recurso humano institucional, a fin de que los movimientos autorizados reflejen la efectiva aplicación de las normas legales vigentes. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer o Cuarto nivel: Psicología Laboral o Ingeniería en Administración de Empresas o Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en el ejercicio de actividades especializadas de la Administración de los Recursos humanos; • Adiestramiento especial en el manejo de las leyes laborales, normas y reglamentos internos inherentes del GADPE.

	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de la COOTAD, LOSEP, Código del Trabajo, Reglamentos y Resoluciones del GADPE, competencias de proceso y competencias sociales
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD; LOSEP, Código de Trabajo, • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización • Administración del Talento Humano
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional • Adaptación al cambio ,Liderazgo e Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EVALUACION DEL DESEMPEÑO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar y ejecutar actividades técnicas de carácter administrativo para el diseño, implantación y evaluación de la gestión del talento humano, a fin de capacitarlos para elevar las competencias, motivación y productividad del personal del GADPE, en función de las aplicaciones de los diferentes procesos de evaluación del talento humano.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Organizar y ejecutar estudios especializados de análisis diagnósticos, en materia de evaluación del talento humano, a fin de buscar la metodología y herramientas necesarias para determinar el rendimiento del talento humano del GADPE. • Coordinar la evaluación anualmente, de acuerdo a la normativa del Ministerio de Relaciones Laborales a todos los Servidores de la Entidad, a través de los Jefes inmediatos. • Difundir los Reglamentos sobre Evaluación de Desempeño y asesorar sobre su aplicación a los Jefes de la Entidad. • Elaborar planes y programas de evaluación del desempeño, para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad. • Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de la aplicación del subsistema. • Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación. • Procesar y analizar las calificaciones de las evaluaciones y presentar sus resultados a la autoridad nominadora de la Entidad. • Mantener actualizado la base de datos de las evaluaciones y sus resultados. • Coordinar con el jefe inmediato la notificación de la evaluación registrada • Las demas determinadas en la LOSEP su Reglamento y la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño. • Mecanografiar , registrar y archivar la documentacion de la Dirección de Talento Humano, Riesgos Laborales y Salud Ocupacional. • Elaborar representaciones graficas porcentuales de los sevidores evaluados. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer o Cuarto nivel:Gestión Administrativa, Psicología Laboral o Ingeniería en Administración de Recursos Humanos o Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres años en el ejercicio de actividades especializadas del Talento Humano. • Adiestramiento especial en el manejo de las leyes laborales, normas y reglamentos internos inherentes del GADPE.

	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de la COOTAD, LOSEP, Código del Trabajo, Reglamentos y Resoluciones del GADPE, competencias de proceso y competencias sociales. •
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD; LOSEP, Código de Trabajo • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización • Administración del Talento Humano • Generación de ideas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CAPACITACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE CAPACITACIÓN DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Fortalecer el Plan Institucional de Capacitación del GADPE en un instrumento que permita contribuir al mejoramiento de las competencias laborales de sus funcionarios, con el propósito de mejorar la prestación de los servicios de una manera adecuada
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar un plan anual de capacitación como un producto de la evaluación y teniendo en cuenta el diagnóstico de necesidades. • Capacitar a los Servidores en conocimientos específicos que permitan el mejoramiento de sus funciones. • Elaborar trimestralmente cuadro demostrativo de los servidores que han socializado de los temas capacitados. • Elaborar representaciones graficas porcentuales de los sevidores capacitados • Llevar un cuadro de cumplimiento y evaluación de los resultados de la capacitación de empleados y trabajadores del GADPE. • Proporcionar información a Empleados y Trabajadores, sobre los eventos de capacitación que realice la Entidad. • Coordinar con los participantes de las capacitaciones, la socialización de los conocimientos recibos. • Llevar cuadro estadístico mensual de las socializaciones realizadas por los servidores. • Elaborar cuadro comparativos de ofertas con los respectivos informes y recomendaciones acorde a los intereses de la entidad 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer o Cuarto nivel: Gestión Administrativa, Psicología Laboral o Ingeniería en Administración de Recursos Humanos o Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres años en el ejercicio de actividades especializadas del Talento Humano. • Adiestramiento especial en el manejo de las leyes laborales, normas y reglamentos internos, inherentes del GADPE. • Amplios conocimientos de la COOTAD, LOSEP, Código del Trabajo, Reglamentos y Resoluciones del GADPE, competencias de proceso y competencias sociales
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD; LOSEP, Código de Trabajo • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización • Administración del Talento Humano • Negociación • Generación de ideas
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIEGOS LABORALES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar y supervisar los programas y proyectos encaminados a gestionar el riesgo laboral y salud ocupacional.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Reconocer, medir y evaluar riesgos laborales en las diferentes áreas y frentes de trabajo del GADPE. • Controlar riesgos profesionales • Investigar los accidentes de trabajo • Capacitar y adiestrar a los trabajadores y empleados del GADPE. • Registrar los accidentes, ausentismos y evaluación estadística de los resultados. • Administrar contratos afines a la Unidad de Riesgos laborales. • Asesorar tecnicamente en materia de control de incendios, almacenamientos adecuados, protección de maquinarias, instalaciones eléctricas, primeros auxilios, control y educación sanitaria, ventilación, protección personal. • Inspeccionar periódicamente el uso de ropa de trabajo y equipos de protección. • Realizar seguimiento de las resoluciones tomadas en el Comité de Seguridad y comunicar al Presidente de las novedades. • Coordinar y supervisar las capacitaciones que se realicen en el campo de la Seguridad Industrial con los servidores de la entidad. • Presentar informe mensual de las novedades en el área de Riesgos Laborales. • Fomentar la gestión de seguridad y salud en el trabajo de la entidad • Coordinar con Trabajo Social sobre los trámites de los Accidentes de Trabajo de los servidores del GADPE. • Elaborar Actas de las resoluciones tomadas en el área de Riesgo Laboral. • Difundir métodos y sistemas de adaptación para evitar accidentes y enfermedades ocupacionales. • Elaborar profeciogramas. • Las demás actividades que solicite su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Tercer o Cuarto nivel: Gestión Administrativa, Psicología Laboral o Ingeniería en Administración de Recursos Humanos o Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de tres años en el ejercicio de actividades especializadas del Recurso Humano.

	<ul style="list-style-type: none"> • Adiestramiento especial en el manejo de las leyes laborales, normas y reglamentos internos, inherentes del GADPE. • Amplios conocimientos de la COOTAD, LOSEP, Código del Trabajo, Reglamentos y Resoluciones del GADPE, competencias de proceso y competencias sociales y Reglamentos de Seguridad
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oral y escrita • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD; LOSEP, Código de Trabajo • Monitoreo, control y evaluación • Planificación y organización • Administración del Talento Humano • Negociación • Generación de ideas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA MEDICO DE SALUD LABORAL - DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar y controlar actividades de tratamiento médico; a fin de prevenir, aliviar y restablecer la salud física y mental de los pacientes que asisten a las unidades médicas.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y ejecutar actividades de medicina, establecer diagnósticos, tratamientos especializados, realizar cirugías y medicina curativa; a fin de restablecer la salud del paciente y evitar contagios o situaciones epidemiológicas. Planificar, dirigir y supervisar las actividades de investigación de enfermedades infecciosas y endémicas que pueden afectar, efectuar el tratamiento de patologías y plantear campañas y acciones de seguimiento y tratamiento adecuados, para prevenirlas, controlarlas y erradicarlas; fortalecer la organización y educación mediante programas de salud, a fin de concienciar sobre normas básicas de salud y bienestar de la comunidad. Dictar charlas, conferencias y consejos respecto de programas especializados de salud pública, formas de orientar el tratamiento y diagnóstico de enfermedades, a fin de mejorar la salud. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Doctor en Medicina.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cuatro años en el ejercicio de actividades de medicina de especialidad y administración de programas de control y salud pública.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Salud ocupacional: conocimiento de la información y técnicas de salud ocupacional que permita generar ambientes saludables para la protección física y mental de los pacientes. Destreza científica: habilidad para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa. Autocontrol: capacidad para actuar con sentido común, buen juicio, serenidad y solvencia ante situaciones frecuentes que pueden afectar sus decisiones de carácter científicas.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Liderazgo e Iniciativa Autocontrol Creatividad Orientación al servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA .-MEDICO DE SALUD LABORAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Programar, organizar y ejecutar actividades de tratamiento médico; a fin de prevenir, aliviar y restablecer la salud física y mental de los pacientes que asisten al Dispensario médico del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del Dispensario Médico en general de la Entidad. • Controlar y ejecutar actividades de medicina, establecer diagnosticos, tratamientos especializados, realizar cirugías y medicinas preventivas y curativas, a fin de restablecer la salud del paciente. • Dictar charlas, conferencias y consejos, respecto de programas especializados en salud pública, formar de orientar el tratamiento y diagnostico de enfermedades a fin de mejorar la salud. • Responsable de todas las medicinas, útiles y equipos de oficina del dispensario. • Presentar informes semestrales y anuales de sus actividades. • Las demás actividades que solicite su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Doctor en Medicina.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cuatro años en el ejercicio de actividades de medicina de especialidad y administración de programas de control y salud pública.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salud ocupacional: conocimiento de la información y técnicas de salud ocupacional que permita generar ambientes saludables para la protección física y mental de los servidores del GADPE y habitantes de la región. • Destreza científica: habilidad para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa. • Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos y externos del GADPE.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Inicativ

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA...- ODONTÓLOGO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7
6. GRADO:	13
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	1NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Examina, diagnostica, previenen y cura enfermedades dentales, preserva la salud bucal y procura su tratamiento integral; a fin de lograr el bienestar de la comunidad cuya circunscripción territorial pertenezca al GADPE usuaria del servicio Odontológico.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Examina las piezas dentales y la cavidad bucal de los pacientes, para establecer el diagnóstico y tratamiento a seguirse; cura y combate las cavidades o lesiones producidas por las caries, realiza las obturaciones en base de mezclas químicas, coronas o reemplaza por otras piezas sintéticas; atender estos tratamientos en las unidades médicas del GADPE; a fin de curar las dolencias y procurar la salud buco dental de los pacientes. • Realiza cirugía bucal, extrayendo piezas dañadas y no recuperables; reemplaza espacios con piezas artificiales, realiza limpieza y orienta en el aseo buco dental; a fin de preservar la salud del paciente. • Participa en programas de odontología preventiva, dirigida a la comunidad del GADPE; a fin de concienciar a la comunidad en la prevención de la salud buco dental de toda la población. • Participar en programas de Medicina Preventiva, dirigida a los servidores del GADPE 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Doctor en Odontología.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Tres años de experiencia en el ejercicio de actividades profesionales como Cirujano Dentista
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Salud ocupacional: conocimiento de la información y técnicas de salud ocupacional que permita generar ambientes saludables para la protección física y mental de los empleados del GADPE y de la comunidad provincial. • Educación y entrenamiento: conocimientos de métodos instructivos y técnicas de entrenamiento para la prevención e higiene bucal. • Destreza científica: habilidad para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de salud buco dental preventiva y curativa.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Orientación al servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE RIESGOS LABORALES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Garantizar a los servidores del GADPE, seguridad y salud laboral, mediante acciones y programas de prevención; y, brindar protección oportuna a los servidores en las contingencias derivadas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Mapa de Riesgos de la Entidad y su monitoreo, • Elaborar los programas de Emergencia, Evacuación y Refugio, • Liderar el Comité de Seguridad Institucional • Coordinar, planificar y elaborar los trámites de los Accidentes de Trabajo conjuntamente con el IESS • Coordinar la capacitación técnica específica para trabajadores en zonas de alto riesgo. • Coordinar el Sistema de Gestión de la Calidad, conjuntamente con el Líder del Proceso. • Presentar informes semestrales y anuales de sus actividades. • Asesorar a los servidores del GADPE sobre prevención de Riesgo Laboral. • Difusión sobre los derechos y obligaciones de empleadores y trabajadores en materia de seguridad y salud laboral. • Impulsar la mejora de las condiciones laborales con mayor presencia institucional. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Ingeniería Industrial, Ing. Prevención de Riesgos, Maestría en Seguridad Industrial y Salud Ocupacional
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco años de experiencia en el desarrollo de planes y programas de gestión de riesgos laborales, salud laboral, similares • Amplios conocimientos de la COOTAD, , Contratación Pública y disposiciones locales y nacionales sobre el uso del territorio y normas de construcción.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento medio de las herramientas tecnológicas • Conocimiento de leyes y normativas vigentes de la Administración Pública. COOTAD; LOSEP, Código de Trabajo • Conocimiento en el desarrollo de planes y programas de gestión de riesgo laborales y ocupacional • Administración del Talento Humano • Negociación • Calificación F5 otorgada por el Ministerio de Relaciones Laborales F5, • Generación de ideas

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Creatividad
----------------------------------	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA MEDICO DE SALUD LABORAL - DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7
6. GRADO:	13
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Programar, organizar y ejecutar actividades de tratamiento médico; a fin de prevenir, aliviar y restablecer la salud física y mental de los pacientes que asisten al Dispensario médico del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y supervisar las actividades del Dispensario Médico en general de la Entidad. • Controlar y ejecutar actividades de medicina, establecer diagnosticos, tratamientos especializados, realizar cirugías y medicinas preventivas y curativas, a fin de restablecer la salud del paciente. • Dictar charlas, conferencias y consejos, respecto de programas especializados en salud pública, formar de orientar el tratamiento y diagnostico de enfermedades a fin de mejorar la salud. • Responsable de todas las medicinas, útiles y equipos de oficina del dispensario. • Presentar informes semestrales y anuales de sus actividades. • Las demás actividades que solicite su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Doctor en Medicina.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cuatro años en el ejercicio de actividades de medicina de especialidad y administración de programas de control y salud pública
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> •Salud ocupacional: conocimiento de la información y técnicas de salud ocupacional que permita generar ambientes saludables para la protección física y mental de los servidores del GADPE y habitantes de la región. Destreza científica: habilidad para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa. •Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos y externos del GADPE.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio

	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Orientación al servicio
--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	RIESGOS LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE SALUD LABORAL - DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Prestar atención de salud a los servidores y familiares del GADPE, basados en principios científicos humanísticos y éticos, fundamentados en el respeto a la vida y la dignidad humana.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la asistencia médica en el área de enfermería. • Manejar y preparación de pacientes. • Preparación y manejo de equipos e insumos médicos. • Participar en actividades de fomento de salud laboral. • Participar en brigadas conjuntamente con los médicos del GADPE • Presentar informes de las actividades realizadas, semestral y anualmente a su jefe inmediato. • Las demás actividades que solicite su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciada en Enfermería.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 año de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento primeros auxilios, En la elaboración de historias clínicas, manejo de archivo, normativa interna de la institución y patología. • Campañas de salud, seguridad ocupacional • Leyes y Reglamentos relacionados con la Salud Ocupacional •
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Orientación al servicio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	RIESGO LABORALES Y SALUD OCASIONAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA EN TRABAJO SOCIAL. - GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
3. MISIÓN DEL PUESTO:	
Atender, estudiar y analizar los problemas de índole laboral, familiar, socio - económico y de otra naturaleza del personal que conforma el GADPE, a fin de que puedan acceder a estos servicios de apoyo personal, profesional y familiar en concordancia con los planes y programas establecidos por la Institución.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Detectar y atender problemas personales, profesionales o familiares de los empleados y trabajadores del GADPE; a fin de planificar la atención y dar solución de los problemas que afectan el trabajo del personal que conforma la Institución. • Difundir y orientar en las dependencias del GADPE las prestaciones sociales o económicas que la Entidad otorga a su persona; a fin de lograr la mejor utilización de las mismas, el adecuado manejo de las prestaciones recibidas y la orientación en el manejo de la economía familiar como inversión en la educación, la estabilidad del núcleo familiar y de la población institucional. • Coordinar en la recopilación de información sobre los accidentes de trabajo de los servidores de entidad y entregarlos al Especialista de Riesgos Laborales. • Participar en programas de seguridad y defensa frente a riesgos naturales, programas de educación para la salud, dirigidos al personal institucional y a la comunidad de la provincia; a fin de coordinar acciones para lograr la mayor participación de los mismos, concienciarlos en las acciones de apoyo institucional a la población menos favorecida dentro de la jurisdicción del GADPE. • Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida de los servidores de GADPE. • Elaborar informes trimestrales con datos estadísticos relacionados con las diferentes problemáticas encontradas, con la finalidad de elaborar políticas sociales. • Participar en programas de seguridad y defensa frente a los riesgos naturales. • Mantener registros estadísticos actualizados relativos a beneficios sociales, certificados médicos, subsidio familiar, informes de todos los servidores de la entidad. • Coordinar en la recopilación de información sobre accidentes de trabajo de todos los servidores del GADPE, conjuntamente con el especialista de riesgo laboral. • Coordinar con el área de Seguridad y Salud, la elaboración y aplicación de programas de medicina preventiva, accidentes de trabajo y Capacitación. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Licenciado en Trabajo Social.
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

8.COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de la Ley de Seguridad Social, regulaciones de los ministerios que realizan inclusión y desarrollo social a nivel nacional • Monitoreo, control y evaluación • Negociación • Generación de ideas • Analisis e Identificación de problemas • Motivación y Consejería Social
9.COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Orientación al servicio • Relaciones Humanas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CALIDAD DE SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar y asesorar en los procesos y procedimientos claves de calidad del servicio y atención al ciudadano.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elabora el Manual de Procesos y Procedimientos claves de atención ciudadana institucional en coordinación con la Unidad de Procesos o las que hicieron las veces de este. • Elaborar el plan de evaluación y desarrollo de competencias del personal que ejecuta actividades de atención ciudadana. • Elabora el plan de organización y funcionamiento de las unidades, centros o puntos de atención al ciudadano en función de la demanda. • Administra el portafolio de procesos, productos y servicios claves de atención ciudadana. • Coordina el portafolio de procesos, productos y servicios claves de atención ciudadana. • Coordina y elabora estudios de mejoramiento de la infraestructura física y tecnológica. • Elaborar las herramientas e instrumentos necesarios para la medición de los indicadores de gestión de la prestación de servicios. • Determinar y controlar los indicadores de gestión de la prestación de servicios productos claves respecto a la calidad, oportunidad y satisfacción del usuario interno y externo. • Coordina y elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Administración Pública, Ing. Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	Tres años de experiencia en Gestión de calidad, gestión de desarrollo organizacional, gestión de servicio al ciudadano y actividades afines
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Diagramación de procesos y procedimientos, documentación de procesos. • Procedimientos de evaluación, desarrollo y evaluación de competencias. • Diseño de estructuras organizacionales desconcentradas. • Administración y medición de procesos. • Organización y estructuras organizativas. • Manejo de sistemas de indicadores de gestión. • Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes. •
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CALIDAD DE SERVICIO Y DE ATENCIÓN CIUDADANA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Identificar y monitorear los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción en el ciudadano.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción en el ciudadano. • Elaborar reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios. • Elaborar estudios de capacidad de ofertas de los servicios de mayor demanda, tanto real como potencial externa. • Realizar el seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios. • Realizar mediaciones periódicas para conocer el grado de satisfacción de ciudadanía. • Elaborar reportes del proceso de la gestión realizada, dadas, a, quejas, felicitaciones, denuncias entre otras de los ciudadanos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Administración Pública, Ing. Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en Gestión de calidad, gestión de desarrollo organizacional, gestión de servicio al ciudadano y actividades afines. •
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Levantamiento de información para el desarrollo y parametrización de sistemas. • Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes. • Conocimiento del Direccionamiento Esatratégico de la Institución. • Técnicas de monitoreo y control. • Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes. • Elaboración de reportes, técnicas de gestión. •
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad • Orientación al servicio • Relaciones Humanas

GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN

1. PROCESOS ADSCRITOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	Fiscalización de Contratos	Administración Directa
Director		1
Coordinador		1
Especialista	4	5
Analista		1
Asistente	1	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Ejercer eficazmente las actividades de la Gestión de Fiscalización, estableciendo un sistema para asegurar la correcta ejecución de las obras mediante el control de la calidad el avance físico y financiero de las obras y de los estudios, generando trabajos de calidad, con elevado nivel, ético y técnico, combatiendo las actuaciones dudosas o culposas que desnaturalicen los procedimientos normales regulados por Leyes y Reglamentos, con el fin de optimizar los recursos del GADPE.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Proponer al administrador del contrato la organización e Infraestructura necesaria, para administrar o inspeccionar el proyecto en el sitio donde este se construirá, definir las funciones, responsabilidades y autoridad de los que la conforman, de modo que las labores de construcción o de inspección se realicen dentro del marco legal y reglamentario vigente. Planificar, programar y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra. Vigilar y responsabilizarse porque la ejecución de la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos, las especificaciones técnicas, programas de trabajo, recomendaciones de los diseñadores y normas técnicas aplicables. Resolver oportunamente los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras. Justificar técnicamente los trabajos extraordinarios o las modificaciones que se tengan que realizar durante la ejecución de las obras e informar al administrador del contrato para adoptar las decisiones que correspondan. Evaluar el avance del proyecto, al menos una vez al mes, para determinar su estado, documentar los resultados obtenidos y mantener informados a los mandos superiores, sobre el avance de la obra, los problemas surgidos durante su ejecución y las medidas aplicadas. Excepcionalmente cuando se presenten problemas que afecten las condiciones pactadas en cuanto a plazos, calidad o presupuesto, comunicarlos al Administrador del contrato para que los resuelva. Asumir en nombre de la institución, la relación con las comunidades donde se ejecuten los proyectos, en los asuntos inherentes a éstos. Coordinar las pruebas finales de aceptación y la entrega de las obras para su entrada en operación. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Ing. Civil.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 4 años de experiencia en procesos de fiscalización, pago a proveedores y resolución de conflictos, Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES Y	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo, control y evaluación Generación de ideas Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Planificación y organización Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Creatividad y Relaciones Humanas
----------------------------------	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE LA GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Coordinar las actividades de la Gestión de Fiscalización con el Director, estableciendo un sistema para asegurar la correcta ejecución de las obras mediante el control de la calidad el avance físico y financiero de las obras.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el Director de la Gestión de Fiscalización la planificación, programas y aplicar los controles de calidad, financiero y de avance físico, que aseguren la correcta ejecución de la obra. • Supervisar los proyectos y comunicar al Director de la Gestión de Fiscalización los problemas técnicos que se presenten durante la ejecución de las obras. • Identificar la posible existencia de errores u omisiones o ambos en forma oportuna que puedan presentarse en los planos constructivos o especificaciones, así como imprevisiones técnicas de modo que de inmediato se corrija la situación. • Obtener información estadística en el proyecto sobre el rendimiento del personal, materiales, equipos y maquinarias; sobre la incidencia de las condiciones climáticas en el tiempo laborado, o sobre cualquier otro aspecto útil para la preparación de futuros proyectos. • Velar por que los materiales, la mano de obra, equipos y maquinaria empleados en la ejecución de la obra sean adecuados y suministrados en forma oportuna y suficiente, y correspondan a lo estipulado en las especificaciones o en la oferta del contratista. • Elaborar instructivo para que se efectúen evaluaciones periódicas del proyecto. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ing. Civil.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en • Experiencia de la menos 4 años en procesos de fiscalización, pago a proveedores y resolución de conflictos, • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Destrezas matemáticas • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.

**13. COMPETENCIAS
SOCIALES**

- Trabajo en Equipo
- Identificación organizacional
- Adaptación al cambio
- Liderazgo e Iniciativa
- Autocontrol
- Creatividad y Relaciones Humanas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Coordina, planifica, supervisa y dirige la fiscalización de la construcción de la infraestructura general, asegurando que cumpla con el diseño y especificaciones técnicas establecidas.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a contratos de estudios y diseños, de infraestructura de riego y drenaje de la Provincia. • Revisar planillas previa aprobación del director de fiscalización. • Elaborar Costos Unitarios para presupuesto de obras. • Apoyar la elaboración de los planes de riego comunitario. • Realizar liquidaciones de reajuste de precios de los recursos hídricos. • Estudiar, diseñar, planificar, dirigir, ejecutar, construir y fiscalizar obras y proyectos de infraestructura de riego y drenaje para la producción agropecuaria. • Coordinar acciones con otras áreas afines. • Reanudar control previo de las carpetas de liquidación de obras, previa elaboración de actas. • Elaborar actas provisionales y definitivas de todas las obras que ejecuta la entidad. • Elaborar actas de suspensiones, ampliaciones, incrementos de cantidades, y costos. • Edición e interpretación de cartas topográficas. • Elaborar el cronograma de actividades semanales, mensuales, trimestrales y obras por administración directa. • Manejo de Programas de Diseño (CAD) y de cartografía (ARCGIS) y Geodesia. • Coordinar la ejecución de obras por administración directa. • Controlar la ejecución del plan anual de construcciones viales y comunitarias.. • Fiscalización de Excavación para canales de riego. • Elaborar el cronograma de actividades semanales de obras por administración directa. • Supervisar y Fiscalizar volúmenes de hormigón en obras de drenaje. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Título de tercer nivel en: Ing. Civil. Arquitecto
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Drenaje y quebradas • Mínimo 3 años de experiencia en procesos de fiscalización y contratación. • Trabajo de las obras ejecutadas por el GADPE • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Habilidad para verificar la exactitud de las cantidades en las planillas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Organización y planificación • Organización para que la obra se realice de acuerdo con los diseños definitivos. • Destrezas matemáticas • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liquidación económica de las obras a su cargo. • Trabajo en Equipo • Identificación de errores u omisiones en los proyectos. • Identificación organizacional • Contratos contractuales con el fin de verificar la existencia de algún error, adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Título de tercer nivel en: Ing. Civil, Arquitecto, ing. Agrícola • Creatividad y Relaciones Humanas
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en procesos de fiscalización y contratación. • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia

11. CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Destrezas matemáticas • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
13. COMPETENCIAS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad y Relaciones Humanas

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE FISCALIZACIÓN
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Analizar, interpretar y preparar informes de requerimientos solicitados por la Dirección, a fin de facilitar la ejecución de los procesos administrativos.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar cuadros de control y seguimiento de las obras que realiza el GADPE. • Registra la ejecución presupuestaria por planilla de obras presentadas. • Registra el devengado y liquidación del anticipo por avance de obra según planilla. • Concilia los saldos presupuestarios y contables con el departamento de contabilidad. • Y demas funciones que le asigne el director. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ing. Civil. Arquitecto, Administración Empresas.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Destrezas matemáticas • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo e Iniciativa • Autocontrol • Creatividad y Relaciones Humanas

GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

1. PROCESO Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	Infraestructura Tecnológica	Soporte Técnico	Sistema y Aplicación	Proyectos y Servicios Web
Director	1			
Especialista	1		1	
Analista	1	1	1	1
Asistente	1	1	1	1

3. DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los sistemas, servicios e infraestructura de tecnología información y comunicación de que requieren las diferentes instancias del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas.
4. REPORTA A:	GESTIÓN ESTRATÉGICA, GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Asignar, supervisar, controlar y monitorear los roles, puestos de trabajo y funciones del personal que conforman la Dirección de Tecnología de información, para gestionar un adecuado rendimiento y evaluar las posibilidades de reubicación e incorporación del nuevo personal. Elaborar e implementar un plan informático estratégico para administrar y dirigir todos los recursos tecnológicos, alineados con el plan estratégico institucional y éste con el Plan Nacional de Desarrollo y las políticas públicas de gobierno. Elaborar Planes Operativos de tecnología de la información alineados con el Plan Estratégico Informático y los objetivos estratégicos de la institución, incluyendo los portafolios de proyectos y de servicios, la arquitectura, la dirección tecnológicas, las estrategias de migración, los aspectos de contingencia y consideraciones relacionadas con la incorporación de tecnologías vigentes. Actualizar de manera permanente, monitorear y evaluar de forma trimestral el Plan Estratégico y POA para determinar su grado de ejecución y tomar las medidas necesarias en caso de desviaciones. Definir, documentar y difundir las políticas, estándares y procedimientos que regulen las actividades relacionadas con tecnología de información y comunicaciones, considerando temas tales como: seguridad, confidencialidad, controles internos, propiedad intelectual, firmas electrónicas y mensajería de datos, legalidad del software, etc. Incorporar controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos, al igual que directrices y estándares tecnológicos. Establecer procedimientos de comunicación, difusión y coordinación entre las funciones de tecnología de información y las funciones propias de la Institución. Incorporar controles, sistemas de aseguramiento de la calidad y de gestión de riesgos, al igual que directrices y estándares tecnológicos. Promover y establecer convenios con otras entidades o terceros a fin de viabilizar el intercambio de información interinstitucional, así como de programas de aplicación desarrolladas al interior de las instituciones o prestación de servicios relacionados con la tecnología de información. Regular los procesos de desarrollo y adquisición de software aplicativo con lineamientos, metodologías y procedimientos. Definir, justificar, implantar y actualizar la infraestructura tecnológica de la institución. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, soliciten otros directores o autoridades de la institución. Responder por las actividades asignadas en el Sistema de Gestión de la Calidad. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 8 años de experiencia en actividades similares
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Control en la Ley Orgánica de Servicio Público Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado Gobierno por resultados (GPR) Gestión de Proyectos de Desarrollo Más de 200 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo, control y evaluación Generación de ideas Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas Planificación y organización

	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de metodología de investigación, auditoria
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	<p>SISTEMAS Y APLICACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de las Normas de Control Interno, COOTAD.
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Identificación organizacional y adaptación al cambio Liderazgo, iniciativa y autocontrol
3. MISIÓN DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar labores de diseño, mejoramiento y programación especializada de los sistemas de procesamiento automático de datos y orientar a usuarios de los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas interesadas y los usuarios, de acuerdo con las capacidades de equipamiento, enlaces de los sistemas y el Plan Informático Institucional.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, codificar y programar sistemas informáticos, en base a las necesidades de los usuarios, capacidad de equipos y facilidades de comunicación, a fin de optimizar el tratamiento automático de datos, rapidez en los procesos y capacidad de resguardo de la información del GADPE, (lenguaje de programación bajo y alto nivel, c++, java, python, jsp, jsf, javascript, jquery otros lenguaje y plataformas libres) y levantar procesos mediante Business Process Model and Notation (BPMN) .. Efectuar el mantenimiento de los programas y facilidades informáticas definidas para las diferentes unidades administrativas que utilizan los sistemas, documentar los procesos, adiestrar en el manejo a los usuarios del sistema; a fin de lograr la integración y eficiencia de los procesos automatizados de datos del GADPE. Ajustar los precedimientos y operaciones de la Institución e incorporar los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento. Diseñar, implementar y mantener un sistema de información y comunicación eficiente, que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad facilitando el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la entidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad. Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas de equipamiento informático que se prevea adquirir en coordinación con las Direcciones solicitantes. Dirigir las actividades de integración y mantenimiento cumpliendo con las especificaciones de seguridad y estándares de cableado estructurado. Diseñar, implementar y mantener geoportales con estándares Open Source Geospatial y servicios WMS, WFS, WCS, y WPS estilos y metadatos. Diseñar, codificar, administrar y programar bases de datos alfanuméricas y espaciales con sistemas gestores de bases de datos (MySQL Server, Postgres, SAP DB). Establecer un cronograma en la asignación de recursos y las prioridades involucradas en los proyectos de desarrollo y expansión de aplicaciones. Mantener un Plan de Contingencia para recuperación y funcionamiento de los servidores y redes luego de un siniestro. Reportar a la Dirección los avances logrados en los proyectos e implantaciones a su cargo. Administrar la base de datos institucionales y velar por la seguridad de la información. Desarrollar y documentar procedimientos de administración, control y seguridad de toda la infraestructura de redes de datos de la institución. Crear una interfaz externa que encapsule una implementación subyacente mediante la combinación de recursos en localizaciones físicas diferentes o por medio de la simplificación del sistema de control. Administrar, configurar e implementar servidores de aplicaciones y bases de datos bajo sistema operativo OPEN SOURCE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 6 años de experiencia en actividades similares, instalación, configuración de servidores, administración de bases de datos, creación de sitios y Portales Web Geográficos, elaboración de programas informáticos con tecnología de software libre, instalación de software, Software de administración de respaldos.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 150 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Planificación y organización • Conocimientos de herramientas de desarrollo bajo software libre: Postgre, java, java script, php, java server page, linux – ubuntu • Programación
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo ,Iniciativa y autocontrol • Creatividad y Relaciones Humanas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	SISTEMAS Y APLICACIONES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Ejecutar labores de diseño, mejoramiento y programación de los sistemas de procesamiento automáticos de datos y orientar a usuarios de los sistemas informáticos del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas; a fin de cumplir con los requerimientos de las áreas interesadas y los usuarios, de acuerdo con las capacidades de equipamiento, enlaces de los sistemas y el Plan Informático Institucional.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, codificar y programar sistemas informáticos, en base a las necesidades de los usuarios, capacidad de equipos y facilidades de comunicación, a fin de optimizar el tratamiento automático de datos, rapidez en los procesos y capacidad de resguardo de la información del GADPE, (lenguaje de programación bajo y alto nivel, c++, java, python, jsp, jsf, javascript, jquery otros lenguaje y plataformas libres). • Efectuar el mantenimiento de los programas y facilidades informáticas definidas para las diferentes unidades administrativas que utilizan los sistemas, documentar los procesos, adiestrar en el manejo a los usuarios del sistema; a fin de lograr la integración y eficiencia de los procesos automatizados de datos del GADPE. • Ajustar los procedimientos y operaciones de la Institución e incorporar los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento. • Diseñar, implementar y mantener un sistema de información y comunicación eficiente, que permita registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad facilitando el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la entidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad. • Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas de equipamiento informático que se prevea adquirir en coordinación con las Direcciones solicitantes. • Dirigir las actividades de integración y mantenimiento cumpliendo con las especificaciones de seguridad y estándares de cableado estructurado. • Diseñar, implementar y mantener geoportales con estándares Open Source Geospacial y servicios WMS, WFS, WCS, y WPS estilos y metadatos. • Diseñar, codificar, administrar y programar bases de datos alfanuméricas y espaciales con sistemas gestores de bases de datos (MySQL Server, Postgres, SAP DB). • Mantener un Plan de Contingencia para recuperación y funcionamiento de las aplicaciones y sistemas luego de un siniestro. • Reportar a la Dirección los avances logrados en los funciones e implantaciones a su cargo. • Administrar la base de datos institucionales y velar por la seguridad de la información. • Desarrollar y documentar procedimientos de administración, control y seguridad de toda la infraestructura de redes de datos de la institución. 	

<ul style="list-style-type: none"> Crear una interfaz externa que encapsule una implementación subyacente mediante la combinación de recursos 	
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD O PROCESOS DE TRABAJO	SISTEMA Y APLICACIONES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 5 años de experiencia en actividades similares, instalación, configuración de programas y aplicaciones a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de bases de datos, creación de sitios web, Geográficos, elaboración de necesarios para el tratamiento de la información de uso interno y externo del GADPE, de acuerdo con las normas legales y procedimientos de software, Software de administración de respaldos.
4. REPORTA A:	DIRECCIÓN DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el inventario de software, aplicaciones, sistemas y usuarios de la institución. Documentar los procesos de desarrollo de sistemas y aplicaciones de la institución. Adiestrar en el manejo a los usuarios de sistemas y aplicaciones automatizados del GADPE. Brindar el servicio de soporte técnico a los usuarios de la institución en el uso de sistemas y aplicaciones. 	
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Dar soporte técnico a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del software base (Sistema Operativo) y aplicaciones. Llevar un control del mantenimiento preventivo y proactivo de los sistemas y aplicaciones. Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma. Instalar, configurar y probar el software desarrollado para cada unidad usuaria según se disponga por la dirección. Asistir y capacitar en sitio a usuarios finales en el uso de las aplicaciones y/o sistemas desarrollados o integrados por la Dirección. Respaldar y mantener los sistemas y bases de datos de la Institución en base al requerimiento y necesidad de la Dirección.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 2 años de experiencia en actividades similares, manejo de programas informáticos con tecnología de software libre, instalación de software, Software de administración de respaldos.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 50 horas de capacitación en temas afines a su competencia
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo, control y evaluación Analisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Conocimiento de metodología de auditoria informatica, evaluacion de sistemas, innovacion tecnologica y modelos de gestion. Conocimientos de software y sistema de informacion georeferenciados. Conocimientos de herramientas de desarrollo bajo software libre: Postgre, java, java script, php, java server page, linux – ubuntu
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. Creatividad e innovación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO

1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Diseñar, implementar, administrar y mantener infraestructura tecnológica y redes de datos y comunicación eficientes, que permitan el procesamiento de la información de las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad facilitando el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar las redes de voz y datos con los que cuenta o los que accede la institución en calidad de usuario de administrador. • Crear, modificar, eliminar, activar, desactivar usuarios, perfiles, roles o cualquier parametro necesario de configurar en servidores a cargo de la Direccion. • Mantener los puntos de acceso y el cableado estructurado, de tal manera que se garantice la operatividad de la red. • Coordinar con los usuarios la implantacion de nuevos servicios de red que correspondan a las necesidades institucionales. • Proponer y coordinar cambios para mejorar la explotación de la red con los sistemas y las aplicaciones. • Planificar y administrar la asignación de recursos para el desarrollo, mantenimiento y operación de la red. • Administrar los usuarios y contraseñas, de los sistemas y aplicaciones. • Optimizar el uso de recursos materiales de la institución en su área de labores. • Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicitase su jefe inmediato y demas autoridades de la institucion. • Mantener un Plan de Contingencia para recuperación y funcionamiento de los servidores y redes luego de un siniestro. • Dirigir las actividades de integración y mantenimiento cumpliendo con las especificaciones de seguridad y estándares de cableado estructurado. • Ajustar los precedimientos y operaciones de la Institución e incorporar los medios técnicos necesarios, para permitir el uso de la firma electrónica de conformidad con la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento. • Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas de equipamiento informático que se prevea adquirir en coordinación con las Direcciones solicitantes. • Establecer un cronograma en la asignación de recursos y las prioridades involucradas en los proyectos de desarrollo y expansión de la red • Desarrollar y documentar procedimientos de administracion, control y seguridad de toda la infraestructura de redes de datos de la institución. • Administrar y gestionar switches, routes, redes inalámbricas, telefonía IP, y sistemas de videoconferencia. • Aplicar estándares, protocolos, métodos, reglas, herramientas y leyes concebidas para minimizar los posibles riesgos a la infraestructura o a la información. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en actividades similares, instalación de software, manejo de redes, administración de respaldos, conocimientos de cableado estructurado, instalación de servidores y relacionadas a la conectividad y acceso a la red.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 150 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Planificación y organiozación • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional

	<ul style="list-style-type: none">• Adaptación al cambio• Liderazgo ,Iniciativa y autocontrol• Creatividad y Relaciones Humanas
--	---

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Garantizar la operación, funcionamiento continuo, y uso eficiente de la infraestructura tecnológica utilizada, para alcanzar los objetivos del plan informático de la institución; a fin de optimizar la utilización de los recursos informáticos puestos a disposición de los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Establecer mecanismos que protejan y salvaguarden contra pérdidas y fugas los medios físicos y la información que se procesa mediante sistemas informáticos. • Brindar soporte técnico en el análisis, diseño y mantenimiento de infraestructura y redes de la institución. • Coordinar con la Dirección Administrativa la asignación de equipos de cómputo en función de los requerimientos, necesidades de los usuarios y especificaciones técnicas. • Planificar el crecimiento del Data Center, las redes de computadoras, y la infraestructura tecnológica para la prestación de servicios a los usuarios locales y remotos. • Planificar, supervisar las actividades de mantenimientos del hardware a su cargo. • Planificar, supervisar las actividades de mantenimientos del Data Center. • Asesorar y supervisar a los ayudantes y/o pasantes (Si los hubiera) en el uso, instalación, configuración y mantenimiento de equipos y programas. • Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas del equipamiento informático que se prevé adquirir, en coordinación con las Direcciones solicitantes. • Administrar los recursos destinados para prestar el servicio de internet. • Realizar la instalación física para conexiones de redes de computadoras e impresoras en la institución o supervisarlas en el caso de que se contrate el servicio. • Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, soliciten sus jefes inmediatos y demás autoridades en la institución. • Cumplir con cualquier actividad que dentro de las naturales de su cargo soliciten su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en actividades similares, instalación de software base, manejo de redes, manejo de Programas de computación, conocimientos de cableado estructural, manejo en el estudio o estructura de las TI.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 100 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia. • Creatividad e innovación • Análisis de operaciones • Conocimiento de metodología de investigación, auditoría informática, evaluación de sistemas, innovación tecnológica y modelos de gestión.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa y autocontrol • Creatividad y Relaciones Humanas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Diseñar, implementar, administrar y mantener sistemas de información y comunicación eficientes, que permitan registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de la entidad facilitando el monitoreo y evaluación de los indicadores de gestión de la calidad para la toma de decisiones de la máxima autoridad.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener la operatividad de la red local y la comunicación eficiente entre los puntos de red. • Mantener actualizado el inventario de puntos de acceso y equipos de comunicación de la institución. • Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma. • Brindar soporte técnico en el análisis, diseño y mantenimiento de las redes de la institución. • Dar soporte técnico a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del hardware, software base (Sistema Operativo) y los recursos de comunicación, redes e internet. • Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas del equipamiento informático que se prevee adquirir, en coordinación con las Direcciones solicitantes. • Documentar la asignaciones (usuario y contraseña) definiendo las respectivas políticas de seguridad. • Inspeccionar y estar atento al correcto funcionamiento de las impresoras • Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicítase su jefe inmediato y demás autoridades de la institución. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 1 años de experiencia en actividades similares manejo en el estudio o estructura de las TI.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 50 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa y autocontrol • Creatividad y Relaciones Humanas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD O PROCESOS DE TRABAJO	SOPORTE TECNICO (MESA DE AYUDA)
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Gestionar las incidencias, solicitudes de servicio y asistencias técnicas solicitadas a la Dirección via intranet, correo electrónico, y comunicación escrita o verbal (en mesa de ayuda) de los usuarios internos y externos, sobre diversos aspectos tecnológicos, proporcionando una solución en línea, o canalizando sus requerimientos a las áreas de especialización técnica para su atención mediante el registro, asignación, supervisión y cierre de cada caso.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el sistema de Gestión de Incidencias (Help Desk/Mesa de ayuda). • Brindar el servicio de soporte remoto a los usuarios de la institución en el uso de aplicaciones y sistemas. • Coordinar con la dirección Administrativa la asignación de equipos de cómputo en función de los requerimientos, necesidades de los usuarios y especificaciones técnicas. • Planificar, supervisar y coordinar las actividades de mantenimiento de las áreas. • Llevar un control del mantenimiento preventivo, correctivo y proactivo del equipamiento informático. • Efectuar seguimiento sobre los tickets manteniéndolos siempre documentados, ampliando también la base de conocimientos en colaboración con todo el personal de sistemas. • Asegurar el cumplimiento de los Acuerdos de Nivel de Servicio acordados con los usuarios. • Análisis de información registrada en sistema de help desk (control de ocurrencia de llamadas, diaria, mensual). • Coordinar con las demás áreas el mantenimiento de aplicaciones e infraestructura que generan incidencias. • Atender las llamadas y correos de todos los usuarios de la institución con el fin de registrar, categorizar, direccionar y/o solucionar incidencias en el sistema de help desk. • Coordinar el programa semanal para asegurar una cobertura máxima de help desk. • Asegurar que los técnicos registren apropiadamente los datos de help desk. • Coordinar y gestionar los estudios necesarios para el proceso de contratación de los requerimientos de la dirección. • Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la institución. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en actividades similares, elaboración de proyectos, Instalación de software, Software de administración de respaldos, atención al público, manejo de Programas de computación, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de computación, asesorías e informes del área de soporte.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 100 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Análisis de operaciones • Conocimiento de metodología de investigación, auditoría informática, evaluación de sistemas, innovación tecnológica y modelos de gestión. • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

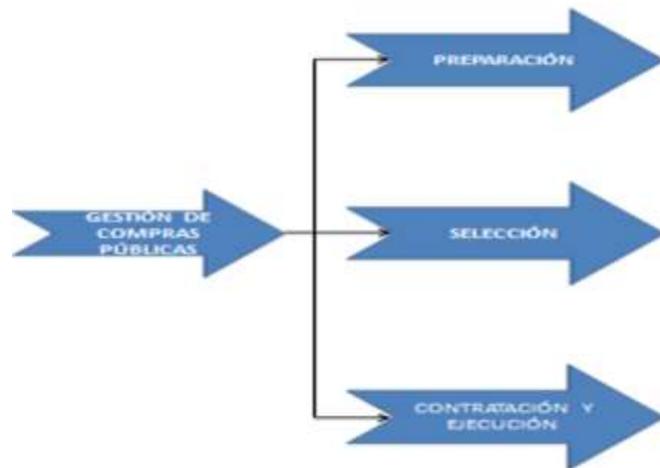
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. PROCESO O SUBPROCESOS DE TRABAJO	SOPORTE TECNICO (MESA DE AYUDA)
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Atender solicitudes de servicio y asistencia técnica vía telefónica, intranet, correo electrónico, y comunicación escrita o verbal de los usuarios internos y externos, sobre diversos aspectos tecnológicos, proporcionando una solución en línea, o canalizando sus requerimientos a las áreas de especialización técnica para su atención a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de la información de uso interno y externo del GADPE, de acuerdo con las normas legales y procedimientos correspondientes.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Dar seguimiento a reporte de fallas en la operación de intranet, asistencias técnicas de los mismos. • Recepción y seguimiento a reportes de fallas en la operación de la tecnología. • Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma. • Elaboración de informe de control de préstamos de equipo portátil de cómputo o periféricos. • Prestar apoyo y solucionar los diferentes problemas que puedan presentarse tanto en software como en el hardware. • Verificar el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo y correctivo. • Dar soporte técnico a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento del hardware, software base (Sistema Operativo) y los recursos de comunicación, redes e internet. • Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas del equipamiento informático que se prevee adquirir, en coordinación con las Direcciones solicitantes. • Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la institución. • Documentar las asignaciones (usuario y contraseña) definiendo las respectivas políticas de seguridad. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares, instalación de software, manejo de software para administración de respaldos, atención al público, manejo de Programas de computación, informes del área de soporte.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 50 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa y autocontrol • Creatividad y Relaciones Humanas

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD O PROCESOS DE TRABAJO	PROYECTOS Y SERVICIOS WEB
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ANALISTA DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Proveer servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios internos y externos.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar normas, procedimientos e instructivos de instalación, configuración y utilización de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sistemas web de la entidad. • Incorporar el uso de la firma electrónica en los procesos de la institución de conformidad con la ley de comercio electrónico, firmas y mensajes de datos de sus reglamentos. • Dar seguimiento periódico a los proyectos y programas que ejecuten las áreas técnicas que conforman la Dirección. • Administrar a los usuarios en todas las actividades de administración y soporte de las aplicaciones web y recursos de internet. • Administrar los usuarios de la intranet, internet, correo electrónicos y sistemas web. • Diseñar e implementar entornos Web tanto en su forma como en su fondo. • Instalar y configurar una plataforma virtual y/o de participación para la capacitación y formación continua de los usuarios internos y externos de la institución. • Cumplir las normas establecidas por la Ley de Transparencia, mediante la actualización y disponibilidad permanente de la información de la cual la Dirección es responsable. • Desarrollar instrumentos electrónicos para el monitoreo de la satisfacción de los servicios prestados por la institución de TIC. • Coordinar los proyectos de vinculación con la colectividad relacionados con la mitigación de la brecha digital. • Administrar el servidor Moodle y gestionar la plataforma virtual para la implementación de cursos en línea. • Capacitar a los usuarios internos y externos en el uso de las TIC existentes en la institución. • Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en actividades similares, administración en MOODLE, administración de sitios y Portales Web.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 100 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoreo, control y evaluación • Generación de ideas • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Planificación y organización • Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas.

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD O PROCESOS DE TRABAJO	PROYECTOS Y SERVICIOS WEB
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
3. MISIÓN DEL PUESTO:	Proveer servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad, a base de las disposiciones legales y normativas y los requerimientos de los usuarios internos y externos.
4. REPORTA A:	DIRECTOR DE LA GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener el correcto funcionamiento de los servicios web y sus servicios en todo momento. Asistir a los usuarios en todas las actividades de administración y soporte de los servicios web y recursos de internet. Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma. Asistir a los usuarios de la intranet, internet y correo electrónico. Brindar soporte técnico de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad. Dar soporte técnico a los usuarios en actividades relacionadas al buen funcionamiento de los proyectos y servicios web. Elaborar reportes e informes sobre especificaciones técnicas de los servicios de internet, intranet, correo electrónico y sitio web de la entidad. Presentar informes, que dentro de la naturaleza de sus funciones, solicite su jefe inmediato y demás autoridades de la institución. Elaborar toda clase de documentos de tramitación general de la unidad donde presta los servicios, buscar información y documentar los trámites administrativos que se realizan en la misma; a fin de presentar asistencia secretarial a los directivos de la unidad. Elaborar cuadros estadísticos especiales, efectuar liquidaciones, rectificaciones y realizar trámites para pagos por servicios prestados y adquisiciones, control de garantías. Orientar a los empleados del Gobierno Provincial, funcionarios y público en general, sobre los trámites administrativos y otros que deben realizar las mismas para la obtención de los servicios o productos que entrega la Dirección de TIC. Preparar informes y dar respuestas a pedidos de personas u organismos públicos o privados; a fin de mantener en custodia la documentación de respaldo de los trámites administrativos realizados en la respectiva unidad de trabajo. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
5. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Ingeniería de Sistemas, Informática y/o Computación
6. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 1 año de experiencia en actividades similares, administración en MOODLE, administración de sitios y Portales Web.
7. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
8. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Monitoreo, control y evaluación Generación de ideas Análisis e identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Planificación y organización Conocimientos especiales de la Ley de Contratación Pública, Ley de Planificación y Finanzas, Ley de Transparencia.
9. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. Creatividad e innovación

UNIDAD DE GESTIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICAS

1. PROCESOS Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

ORDEN		GESTIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS		
		PREPARACIÓN	SELECCIÓN	CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN
1	Coordinador		1	
2	Especialista		1	
3	Analista		2	
4	Asistente		1	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Dirigir, asesorar y controlar los procesos de la Unidad de Compras Públicas, para que se ejecuten pública eficaz y eficientemente, que permitan una mejor administración y se logre una mayor satisfacción de sus usuarios.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, actualizar y desplegar políticas, instructivos y procedimientos para la elaboración y reformas al PAC, evaluación financiera y económica de ofertas y control precontractual para su despliegue a nivel nacional. • Publicar y controlar los procesos del PAC en el portal de Compras Públicas y herramientas internas. • Generar y administrar el Plan Anual de Contrataciones de la Empresa y su presupuesto, en base a la normativa establecida para el efecto. • Realizar el control y seguimiento de la ejecución de los procesos de control, alertar a los responsables de iniciar los procesos sobre la ejecución oportuna y generar los reportes de ejecución del PAC para los niveles de dirección. • Determinar los procesos desconcentrados y los unificados, así como la coordinación con el área de logística para mantener el nivel de abastecimiento óptimo de la empresa. • Ejecutar las reformas al PAC dispuestas por la máxima autoridad o su delegado. • Revisar la documentación habilitante para el inicio de los procesos de compras. • Asesorar en los procesos de planificación y ejecución de compras a nivel nacional. • Impartir capacitación del proceso de planificación y ejecución de compras. • Validar el aspecto financiero contenido en los pliegos de los procesos de contrataciones. • Integrar las comisiones o subcomisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda. • Administrar funcionalmente la herramienta PAC. • Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad, de acuerdo a su competencia. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Ingeniería en Administración de Empresas Públicas, Ingeniería Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

<p>12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES</p>	<p>Y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico . • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Apoyar al Coordinador en la ejecución de las actividades de la Unidad de Gestión de Compras Públicas, con el fin de controlar y verificar los procesos del Sistema Nacional de Contratación Pública.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de adquisiciones de obras, consultorías, bienes y servicios de su Unidad. • Ejecutar el control, medición y evaluación de los procesos de contrataciones • En el Portal de Compras Públicas que correspondan, conforme a la normativa vigente. • Integrar los grupos de compra responsables del inicio de las adquisiciones a través de los sistemas tecnológicos que dispone el Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Esmeraldas. • Elaborar políticas, instructivos y procedimientos para la gestión de compras. • Retroalimentar a la Jefatura de Logística y Bodegas sobre las condiciones de entrega de los bienes y materiales contratados. • Coordinar con la Jefatura de Bodega la priorización de los procesos de compra, generación de pedidos y trámite de contratos, a fin de garantizar el abastecimiento de los materiales y bienes de operación. • Ejecutar el proceso de calificación y evaluación de proveedores. • Notificar a los Organismos de Control de Contratación Pública el incumplimiento de proveedores del GADPE. • Integrar las comisiones o sub comisiones técnicas de apoyo, cuando corresponda. • Cumplir con las demás funciones que le asigne la máxima autoridad, de acuerdo a su competencia.. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ingeniero(a) en Administración de Empresas Públicas, Ingeniero(a) Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en trámites de compras e importaciones en el sector público o privado por el tiempo de tres años. • Conocimientos especiales de las regulaciones nacionales sobre Compras Públicas, LOAFYC y normas internas. Capacitación 40 horas a fines con el cargo
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico . • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional, Adaptación al cambio, Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas, Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Aplicar las políticas de los procesos en que participa, aprobadas en el Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento, a fin de optimizar el uso de los recursos en la gestión de las actividades descritas en los procesos y procedimientos pertinentes buscando la efectividad en cada uno de ellos.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) y sus reformas (agregación, desagregación, creación, redefinición y eliminación). • Realizar el seguimiento del proceso en el portal, referente a los diferentes estados conforme el cronograma ingresado (responder consultas, recibir ofertas, solicitar convalidación, etc.) • Verificar y analizar la documentación necesaria previo a la publicación de un procedimiento en el portal de compras • Ingresar e iniciar en el portal de compras públicas el proceso, de acuerdo a la modalidad de contratación definida en los pliegos. • Manejar de forma efectiva el portal de compras SERCOP. • Tramitar los procesos de adquisiciones. Verificando y apegado a la Ley • Manejar los sistemas de la gestión de compra(USHAY, PAC, PORTAL) • Participar en la elaboración de informes Técnicos de apoyo. • Coordinar con otros responsables involucrados en los procesos de adquisición. • Formar parte de los procesos de Negociación • Desarrollar informes de gestión e indicadores de calidad • Asesorar en la normativa interna, procedimientos de contratación y manejo de herramientas, a los clientes internos. • Apoyar en control de compras y logística. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ingeniero(a) en Administración de Empresas Públicas, Ingeniero(a) Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en conocimientos especiales de las regulaciones nacionales sobre Compras Públicas, LOAFYC y normas internas.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico . • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Apoyar en la ejecución de los procesos establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento del proceso en el portal, referente a los diferentes estados conforme el cronograma ingresado (responder consultas, recibir ofertas, solicitar convalidación, etc.) • Apoyar en la verificación y análisis la documentación necesaria previo a la publicación de un procedimiento en el portal de compras. • Manejar de forma efectiva el portal de compras SERCOP. • Tramitar los procesos de adquisiciones. Verificando y apegado a la Ley • Manejar los sistemas de la gestión de compra(USHAY, PAC, PORTAL) • Participar en la elaboración de informes Técnicos de apoyo. • Coordinar con otros responsables involucrados en los procesos de adquisición. • Formar parte de los procesos de Negociación. • Apoyar en control de compras y logística.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Ingeniero(a) en Administración de Empresas Públicas, Ingeniero(a) Comercial o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en conocimientos especiales de las regulaciones nacionales sobre Compras Públicas, LOAFYC y normas internas.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico . • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Apoyar en la ejecución de los procesos establecidos en el Sistema Nacional de Contratación Pública y su respectivo Reglamento.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el seguimiento del proceso en el portal, referente a los diferentes estados conforme el cronograma ingresado (responder consultas, recibir ofertas, solicitar convalidación, etc.) • Apoyar en la verificación y análisis la documentación necesaria previo a la publicación de un procedimiento en el portal de compras. • Manejar de forma efectiva el portal de compras SERCOP. • Tramitar los procesos de adquisiciones. Verificando y apegado a la Ley • Manejar los sistemas de la gestión de compra(USHAY, PAC, PORTAL) • Participar en la elaboración de informes Técnicos de apoyo. • Coordinar con otros responsables involucrados en los procesos de adquisición. • Formar parte de los procesos de Negociación. • Apoyar en control de compras y logística. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Tecnólogo superior a fines al cargo
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en conocimientos especiales de las regulaciones nacionales sobre Compras Públicas, LOAFYC y normas internas.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico . • Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

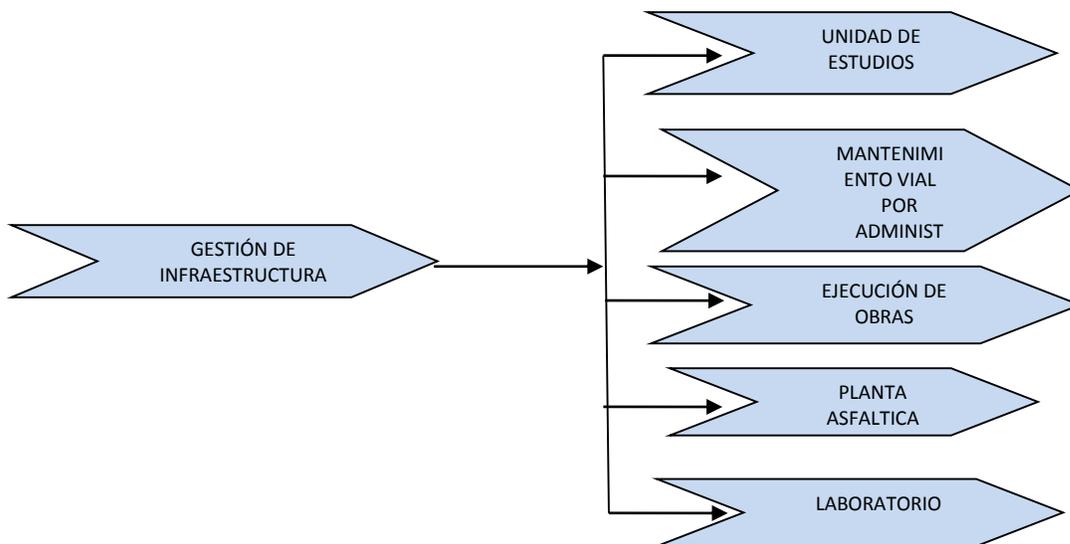


PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

- Gestión de Infraestructura Vial
- Gestión Ambiental
- Gestión Cuencas, Riego y Drenaje
- Gestión de Fomento y Desarrollo Productivo
- Gestión de Articulación Cooperación e Internacionalización del Territorio

GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL

1. Procesos y subprocesos



2. Distribución de Puestos por Procesos

	Unidad de Estudios	Mantenimiento Vial x Adm. Directa	Ejecución de Obras Viales y Civiles	Planta Asfáltica	Laboratorio
Director	1				
Coordinador	1	1	1	1	
Especialista		2			1
Analista	2	3	2	1	1
Asistente	2	3	2	1	1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	DIRECTOR DE INFRAESTRUCTURA VIAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la ejecución de obras de desarrollo del GADPE realizadas por administración directa.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir los estudios y diseños básicos y en detalle para la construcción de obras públicas o ampliación de servicios comunitarios de las parroquias y áreas rurales; a fin de garantizar la alternativa técnica, económica y de equipamiento más conveniente para el GADPE tanto en obras realizadas por administración directa o contratadas; contribuir a la planificación y solución de problemas habitacionales y de infraestructura de salud, hospitalaria y educativa en áreas de interés social dentro de la jurisdicción y competencias del GADPE. Formular los planes de desarrollo físico y urbanístico de la Provincia, someterlo a conocimiento y aprobación del gobierno central, coordinando las actividades con el ministerio rector del ramo y ponerlo en ejecución, fundamentándolo con los estudios, cálculos estructurales, planimetría, presupuestos y órdenes de trabajo; a fin de ordenar y optimizar el plan de obra pública provincial. Supervisar la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para la construcción de obras, suministro de materiales y equipamiento de las diferentes obras provinciales; solicitar a las autoridades del GADPE la declaración de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico provincial; a fin de garantizar la óptima construcción, seguridad y atención a la comunidad de la provincia y sus zonas de influencia. Coordinar la aprobación de los permisos de construcción de obras de infraestructura provincial, garantizando el cumplimiento de las normas nacionales de construcción, respeto de las zonas de expansión y servidumbres; a fin de fortalecer la infraestructura nacional con obras de uso comunitario, procurando el progreso socio - económico de la población de la provincia y del país. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Civil;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión y en actividades especializadas de estudios, diseños y fiscalización de obras civiles; Amplio conocimiento de la Ley de Contratación Pública, COOTAD, y códigos nacionales de la construcción
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> Construcción y edificación: conocimientos de materiales y técnicas constructivas para edificación de infraestructura de salud, escolar o de viviendas de interés social. Destrezas científicas: habilidad para utilizar métodos y procedimientos científicos que garanticen la durabilidad y estabilidad de las construcciones utilizando óptimamente los pocos recursos económicos. Monitoreo: habilidad para controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de construcción y mantenimiento de la obra pública provincial.

	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación de la ejecución: habilidad para desarrollar estrategias para llevar a la práctica las ideas y programas establecidos. • Coordinación: habilidad para ajustar las acciones del GADPE, la comunidad y los organismos o personas que intervienen en el proceso de estudios, diseños o construcción de la obra pública provincial. • Orientación de servicio: habilidad para buscar activamente la manera de ayudar a los demás. • Juicio y toma de decisiones: habilidad para valorar los probables costos y beneficios de las acciones emprendidas en la unidad.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL DISEÑO DE PROYECTOS VIALES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN INFRAESTRUCTURA VIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la ejecución de obras de desarrollo del GADPE realizadas por administración directa.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir los estudios y diseños básicos y en detalle para la construcción de obras públicas o ampliación de servicios comunitarios de las parroquias y áreas rurales; a fin de garantizar la alternativa técnica, económica y de equipamiento más conveniente para el GADPE tanto en obras realizadas por administración directa o contratadas; contribuir a la planificación y solución de problemas habitacionales y de infraestructura de salud, hospitalaria y educativa en áreas de interés social dentro de la jurisdicción y competencias del GADPE. Formular los planes de desarrollo físico y urbanístico de la Provincia, someterlo a conocimiento y aprobación del gobierno central, coordinando las actividades con el ministerio rector del ramo y ponerlo en ejecución, fundamentándolo con los estudios, cálculos estructurales, planimetría, presupuestos y órdenes de trabajo; a fin de ordenar y optimizar el plan de obra pública provincial. Supervisar la elaboración de las bases y especificaciones técnicas para la construcción de obras, suministro de materiales y equipamiento de las diferentes obras provinciales; solicitar a las autoridades del GADPE la declaración de utilidad pública o de interés social los bienes inmuebles que deben ser expropiados para la realización de los planes de desarrollo físico provincial; a fin de garantizar la óptima construcción, seguridad y atención a la comunidad de la provincia y sus zonas de influencia. Coordinar la aprobación de los permisos de construcción de obras de infraestructura provincial, garantizando el cumplimiento de las normas nacionales de construcción, respeto de las zonas de expansión y servidumbres; a fin de fortalecer la infraestructura nacional con obras de uso comunitario, procurando el progreso socio - económico de la población de la provincia y del país. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Civil;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres años en el ejercicio de la profesión y en actividades especializadas en construcciones civiles para aplicación en los gobiernos provinciales. Conocimiento especializado de la Ley de Contratación Pública, COOTAD, Presupuestos de obras civiles y códigos de la construcción nacional.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Y Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Conocimientos de programación web, diseño gráfico. Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo, Identificación organizacional, Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PLANTA ASFALTICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE PLANTA ASFALTICA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>Programar y organizar los procesos de análisis de la calidad de los agregados y componentes de los asfaltos elaborados en la planta del GADPE; a fin de garantizar la calidad y durabilidad del asfalto a emplearse en las construcciones civiles y obras viales de la Institución.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, distribuir y supervisar los productos asfálticos elaborados en la planta del GADPE en función de análisis de laboratorio especializado; controlar que los insumos y agregados estén disponibles para su utilización, según programas de demanda establecidas por la Dirección de Obras Públicas; a fin de mantener la calidad y las disponibilidades suficientes para atender estos procesos constructivos o solicitar con oportunidad el mejoramiento de procesos que optimicen la calidad de los mismos. Estudiar los asfaltos mediante análisis de laboratorio para medir el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los productos elaborados, presentar informes y realizar estudios en las obras sobre la calidad de los agregados y resistencia de los materiales utilizados; con el fin de alcanzar altos índices de calidad y durabilidad. Supervisar los procesos de fabricación y recomendar acciones que optimicen el uso de los agregados asfálticos; a fin de garantizar la calidad de dichos agregados y la disponibilidad oportuna de los mismos. Controlar la calidad y dirigir la producción de hormigón asfáltico en la Planta Asfáltica. Analizar los costos y consumos de materiales e implementar estrategias de control. Realizar estudios de explotación de materiales de construcción. Elaborar el programa de producción diaria, semanal y anual de la Planta Asfáltica. Realizar inspecciones solicitadas por la Dirección de Infraestructura Vial. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Geólogo, Ing. Geotécnico, Ing. Minas
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de cuatro años en fabricación de asfaltos para construcciones de obras de infraestructura vial; Conocimientos especiales sobre análisis de laboratorio de asfaltos
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS PROCESOS EN	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación: habilidad para ajustar las acciones del equipo de trabajo asignado a su área con las necesidades de las demás áreas que solicitan los productos asfálticos para las construcciones civiles. Producción de asfaltos: conocimientos especializados de componentes y agregados que permiten elevar la calidad y durabilidad de los asfaltos. Ingeniería y tecnología: conocimientos de los equipos y maquinarias de producción de asfaltos y la tecnología para optimizar los componentes y agregados que eleven la calidad de los mismos. Monitoreo: habilidad para evaluar cuán bien están funcionando los procesos operativos de fabricación y las existencias de materiales para su fabricación

13. COMPETENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Creatividad
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EJECUCIÓN DE OBRAS VIALES Y CIVILES autocontrol y Relaciones Humanas.
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Programar, dirigir y controlar las actividades de construcciones y mantenimiento de obras civiles en la provincia; con el objeto de apoyar el crecimiento y desarrollo de la comunidad asentada en el área de jurisdicción del GADPE.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Determinar las características de las obras a ejecutarse y establecer las condiciones de infraestructura civil a ser utilizadas en las obras; a fin de determinar la resistencia y naturaleza de los materiales, la estructuración y forma de cimientos, vigas, lozas, columnas, canales y demás construcciones del GADPE. Supervisar el cumplimiento de las tareas de los equipos de construcciones civiles, mantenimiento de acueductos, instalaciones para servicios de edificación de apoyo comunitario; a fin de asesorarlos en sus actividades y probar la funcionalidad de las instalaciones, garantizando su óptima construcción y seguridad para los montajes de infraestructura civil. Realizar el control de la calidad de los materiales, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y más características predeterminadas para la construcción, a fin de evaluar la realización de obras civiles ejecutadas por administración directa y contratistas y presentar informes periódicos sobre avance físico y financiero de las mismas. Programar el suministro de materiales, equipos, recursos económicos, humanos y materiales que aseguren la oportuna y eficaz construcción de las obras civiles, con el fin de actualizar los costos unitarios de mano de obra y materiales para la construcción de obras de carácter civil. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Quinto ciclo de Ingeniería Civil;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 2 años de experiencia en labores de mantenimiento de maquinaria y equipo para producción de asfalto; Adiestramiento especializado en las maquinarias y equipos de la marca y uso del Gobierno Provincial.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Análisis de operaciones Conocimientos de programación web, diseño gráfico . Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PLANTA ASFALTICA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Programar y organizar los procesos de análisis de la calidad de los agregados y componentes de los asfaltos elaborados en la planta del GADPE; a fin de garantizar la calidad y durabilidad del asfalto a emplearse en las construcciones civiles y obras viales de la Institución.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar, distribuir y supervisar los productos asfálticos elaborados en la planta del GADPE en función de análisis de laboratorio especializado; controlar que los insumos y agregados estén disponibles para su utilización, según programas de demanda establecidas por la Dirección de Obras Públicas; a fin de mantener la calidad y las disponibilidades suficientes para atender estos procesos constructivos o solicitar con oportunidad el mejoramiento de procesos que optimicen la calidad de los mismos. Presentar informes y realizar estudios en las obras sobre la calidad de los agregados y resistencia de los materiales utilizados; con el fin de alcanzar altos índices de calidad y durabilidad. Supervisar los procesos de fabricación y recomendar acciones que optimicen el uso de los agregados asfálticos; a fin de garantizar la calidad de dichos agregados y la disponibilidad oportuna de los mismos. Ejecutar ensayos de suelos en las diferentes obras de la institución. Elaborar el presupuesto referencial en la adquisición de repuestos para dichas maquinarias. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniero Geólogo, Ing. Geotécnico, Ing. Minas, Ing. Industrial.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia de tres años en fabricación de asfaltos para construcciones de obras de infraestructura vial; Conocimientos especiales sobre análisis de laboratorio de asfaltos.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES Y	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas: Análisis de operaciones Conocimientos de programación web, diseño gráfico . Elaboración en proyectos de desarrollo de software y sistema de información georeferenciados.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional, Adaptación al cambio

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	MANTENIMIENTO VÍAL POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE MANTENIMIENTO VIAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la ejecución de obras de desarrollo del GADPE realizadas por administración directa.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación de obras, presupuestos, cronogramas de la ejecución vial. • Dirigir y supervisar la construcción y mantenimiento de obras viales y civiles en las diferentes zonas. • Supervisar el rendimiento de las máquinas que ejecutan las obras y coordinar con el Jefe de Mantenimiento de vehículos, las necesidades del campo. • Elaborar informes técnicos de los trabajos que se ejecuten. • Mantener las relaciones con los representantes de las Juntas Parroquiales y Comunidades para el buen desarrollo de la obra. • Coordinar los estudios, diseños y presupuestos a ser ejecutados en las diferentes zonas.. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión y en actividades especializadas de estudios, diseños y fiscalización de obras civiles; • Amplio conocimiento de la Ley de Contratación Pública, COOTAD, LOAFYC, regulaciones cantonales y códigos nacionales de la construcción.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 80 horas a fines al cargo.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico • Relaciones humanas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas • Toma decisiones de complejidad alta sobre la misión y objetivos de la unidad, y de los problemas del usuario, ideando soluciones que consulta con el director • Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad de la unidad • Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas • Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales • Identifica problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el POA • Anticipa puntos críticos de una situación o problema

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	MANTENIMIENTO VÍAL POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de estudios, diseños, presupuestos para la ejecución de obras de desarrollo del GADPE realizadas por administración directa.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar las obras de los diferentes frentes de trabajo por Administración Directa y maquinaria contratada • Controlar la colocación de asfalto en las diferentes vías de la provincia. • Controlar al personal que conforman el Grupo de Asfalto del GADPE • Realizar inspecciones solicitadas por el Director de Infraestructura vial • Presentar informes de las inspecciones solicitadas por el Director de Infraestructura vial • Elaborar los requerimientos para el presupuesto de obras. • Preparar las órdenes de trabajo, supervisar el cumplimiento de las tareas de los equipos de construcciones civiles, mantenimiento de acueductos, instalaciones, edificación de apoyo comunitario; a fin de asesorarlos en sus actividades y probar la funcionalidad de las instalaciones, garantizando su óptima construcción y seguridad para los montajes de infraestructura civil. • Realizar el control de la calidad de los materiales, el cumplimiento de las especificaciones técnicas y más características predeterminadas para la construcción, a fin de evaluar la realización de obras civiles ejecutadas por administración directa y contratistas y presentar informes periódicos sobre avance físico y financiero de las mismas. • Programar el suministro de materiales, equipos, recursos económicos, humanos y materiales que aseguren la oportuna y eficaz construcción de las obras civiles, con el fin de actualizar los costos unitarios de mano de obra y materiales para la construcción de obras de carácter civil.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión y en actividades especializadas de estudios, diseños y fiscalización de obras civiles; • Amplio conocimiento de la Ley de Contratación Pública, COOTAD, LOAFYC, regulaciones cantonales y códigos nacionales de la construcción.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 60 horas a fines al cargo.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento vial • Relaciones humanas • Laboratorio de suelos • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las matemáticas para hacer cálculos de complejidad media • Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos materiales y económicos

	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones de complejidad alta sobre los problemas del usuario e idea soluciones que consulta con el Coordinador • Anticipa puntos críticos de una situación o problema
--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EJECUCIÓN DE OBRAS VIALES Y CIVILES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE OBRAS VIALES Y CIVILES.
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios de arquitectura por administración directa y efectuar el seguimiento, aprobación y recepción de los estudios de arquitectura y de obras civiles a ser ejecutados por contrato. • Supervisar y fiscalizar las actividades relacionadas con proyectos de construcción de obras civiles. • Presentar a la Dirección, los ajustes que sean necesarios a los programas de construcción de obras civiles. • Verificar que las planillas de los contratistas estén de conformidad con los trabajos realizados. • Elaborar informes sobre cumplimiento de especificaciones técnicas determinadas en los contratos y registrar el avance de las obras. • Participar en las recepciones provisionales y definitivas de las obras civiles. • Cumplir las demás funciones asignadas por el Director. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Civil;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia de cinco años en el ejercicio de la profesión y en actividades especializadas de estudios, diseños y fiscalización de obras civiles; • Amplio conocimiento de la Ley de Contratación Pública, COOTAD, LOAFYC, regulaciones cantonales y códigos nacionales de la construcción.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación 60 horas a fines al cargo.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Análisis de operaciones • Conocimientos de programación web, diseño gráfico • Relaciones humanas
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Toma decisiones de complejidad alta sobre la misión y objetivos de la unidad, y de los problemas del usuario, ideando soluciones que consulta con el director • Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad de proceso • Anticipa puntos críticos de una situación o problema • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas • Comprende ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo detallando propuestas en base a los requerimientos

	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliza las matemáticas para hacer cálculos de complejidad media • Dirige y organiza las actividades diarias del personal a su cargo
--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	LABORATORIO DE SUELOS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Realizar ensayos correspondientes a su área en el campo de materiales, diseños de hormigones, asfaltos, y realiza informes hacia los directores de infraestructura vial, fiscalización de la construcción y mantenimiento de obras civiles del GADPE	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> •Realizar las pruebas de ensayo que requieran los elementos definidos por los técnicos responsables de cada una de las obras que ejecuta la entidad. •Responsable técnico del área, tomará las muestras en el terreno, en caso de estudio de suelos y revisará los resultados de ensayo y cálculo respectivo, mantendrá informado al Director de Fiscalización sobre las actividades y recusos necesarios para los mismos. •Mantendrá actualizado las normas, métodos de ensayo y toda la documentación requerida para la ejecución de las pruebas respectivas para el cumplimiento eficaz. •Analizar y realizar pruebas del hormigón simple y del asfalto. •Realizar pruebas de ensayos y el inventario de las minas de materiales pétreos existentes en la provincia en coordinación con los gobiernos seccionales e instituciones afines y con la unidad de estudios y proyectos. •Elaborar cronogramas de actividades semanales para la ejecución de ensayos para los proyectos. •Realizar ensayos de materiales de minas y materiales de diseños de las obras. •Revisar, verificar, preparar y aprobar los informes de ensayos en el área de su competencia. •Se encargara de los equipos y recursos del área, los cuales los mantendrá en custodia. •Controlar, evaluar e interpretar los resultados, además supervisar y capacitar al resto del personal, responsable de la mantención de equipos que se le asignen, aplicando el cumplimiento de las normas respectivas. •Mantener la limpieza y ordenamiento del recinto y equipos del laboratorio, aplicará los requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas respectivas. •Coordinar actividades con otras unidades o departamentos para la realización de ensayos de laboratorio. •Realizar pruebas, ensayos y el inventario de las minas de materiales pétreos existentes en la provincia en coordinación con los gobiernos seccionales e instituciones afines y con la unidad de estudios y proyectos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de Ingeniero Civil, Ing. Minas y Petróleo.

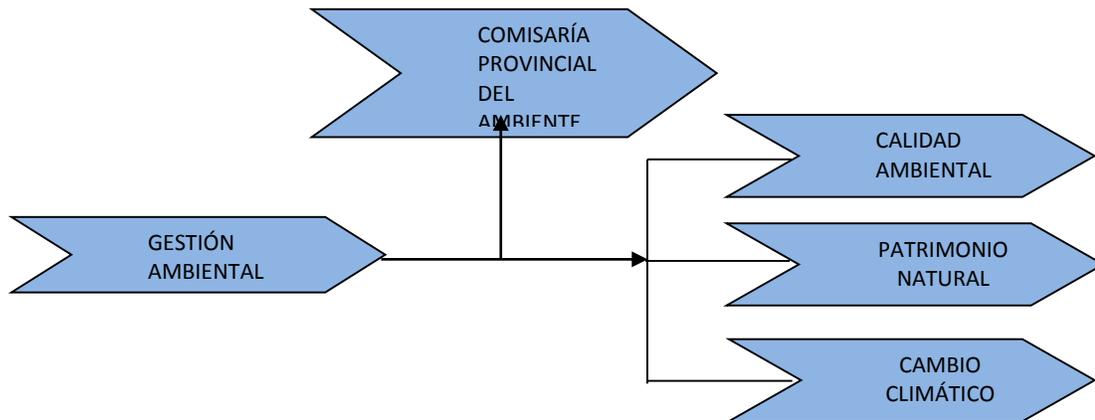
<p>10. EXPERIENCIA</p>	<p>Experiencias en ensayos y el inventario de las minas de materiales pétreos existentes en la provincia en coordinación con los gobiernos seccionales e instituciones afines. Experiencia en analizar y realizar pruebas del hormigón simple y del asfalto.</p>
<p>11. CAPACITACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 40 horas a fines al cargo
<p>12. COMPETENCIAS DE GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y tecnología: conocimientos de maquinarias, equipos y aparatos utilizados en infraestructura civil o de aplicaciones en vialidad, educación salud, desarrollo comunitario. • Pensamiento analítico: habilidad para relacionar datos, cifras e información técnica para evaluar los diseños con las prácticas constructivas del campo de la obra pública provincial. • Juicio y toma de decisiones: habilidad para valorar los costos y repercusiones en la toma de decisiones de los constructores, que inciden en el manejo de inversiones y gastos incurridos en las diferentes fases de construcción de las obras públicas provinciales.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y tecnología: conocimientos de maquinarias, equipos y aparatos utilizados en infraestructura civil o de aplicaciones en vialidad, educación salud, desarrollo comunitario. • Pensamiento analítico: habilidad para relacionar datos, cifras e información técnica para evaluar los diseños con las prácticas constructivas del campo de la obra pública provincial. • Juicio y toma de decisiones: habilidad para valorar los costos y repercusiones en la toma de decisiones de los constructores, que inciden en el manejo de inversiones y gastos incurridos en las diferentes fases de construcción de las obras públicas provinciales. •

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	LABORATORIO DE SUELOS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar ensayos correspondientes a su área en el campo de materiales, diseños de hormigones, asfaltos, etc, y realiza informes hacia los directores de infraestructura vial, fiscalización de la construcción y mantenimiento de obras civiles del GADPE
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> •Realizar las pruebas de ensayo que requieran los elementos definidos por los técnicos responsables de cada una de las obras que ejecuta la entidad. •Responsable técnico del área, tomará las muestras en el terreno, en caso de estudio de suelos y revisará los resultados de ensayo y cálculo respectivo, mantendrá informado al Director de Fiscalización sobre las actividades y recusos necesarios para los mismos. •Mantendrá actualizado las normas, métodos de ensayo y toda la documentación requerida para la ejecución de las pruebas respectivas para el cumplimiento eficaz. •Analizar y realizar pruebas del hormigón simple y del asfalto. •Realizar densidad de campo y productos modificados. •Revisar, verificar, preparar y aprobar los informes de ensayo en el área de su competencia. •Realizar pruebas de ensayos y el inventario de las minas de materiales pétreos existentes en la provincia en coordinación con los gobiernos seccionales e instituciones afines y con la unidad de estudios y proyectos. •Elaborar cronogramas de actividades semanales para la ejecución de ensayos para los proyectos. •Realizar ensayos de materiales de minas y materiales de diseños de las obras. •Mantener actualizado las normas, métodos de ensayos y toda la documentación requerida para la ejecución de las pruebas respectivas, procurando el cumplimiento de las normas para el efecto. •Revisar, verificar, preparar y aprobar los informes de ensayos en el área de su competencia. •Se encargara de los equipos y recursos del área, los cuales los mantendrá en custodia. •Sus funciones son tomar y receptar las muestras en conformidad a los procedimientos establecidos. •Controlar, evaluar e interpretar los resultados, además supervisar y capacitar al resto del personal, responsable de la mantención de equipos que se le asignen, aplicando el cumplimiento de las normas respectivas. •Mantener la limpieza y ordenamiento del recinto y equipos del laboratorio, aplicará los requerimientos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normas respectivas. •Coordinar actividades con otras unidades o departamentos para la realización de ensayos de laboratorio. •Realizar pruebas, ensayos y el inventario de las minas de materiales pétreos existentes en la provincia en coordinación con los gobiernos seccionales e instituciones afines y con la unidad de estudios y proyectos. 	

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	Título de Ingeniero Civil, Ing. Minas y Petróleo.
10. EXPERIENCIA	Experiencias en ensayos y el inventario de las minas de materiales pétreos existentes en la provincia en coordinación con los gobiernos seccionales e instituciones afines. Experiencia en analizar y realizar pruebas del hormigón simple y del asfalto.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • 60 horas a fines al cargo
12. COMPETENCIAS DE GESTIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y tecnología: conocimientos de maquinarias, equipos y aparatos utilizados en infraestructura civil o de aplicaciones en vialidad, educación salud, desarrollo comunitario. • Pensamiento analítico: habilidad para relacionar datos, cifras e información técnica para evaluar los diseños con las prácticas constructivas del campo de la obra pública provincial. • Juicio y toma de decisiones: habilidad para valorar los costos y repercusiones en la toma de decisiones de los constructores, que inciden en el manejo de inversiones y gastos incurridos en las diferentes fases de construcción de las obras publicas provinciales.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Ingeniería y tecnología: conocimientos de maquinarias, equipos y aparatos utilizados en infraestructura civil o de aplicaciones en vialidad, educación salud, desarrollo comunitario. • Pensamiento analítico: habilidad para relacionar datos, cifras e información técnica para evaluar los diseños con las prácticas constructivas del campo de la obra pública provincial. • Juicio y toma de decisiones: habilidad para valorar los costos y repercusiones en la toma de decisiones de los constructores, que inciden en el manejo de inversiones y gastos incurridos en las diferentes fases de construcción de las obras publicas provinciales. •

GESTIÓN AMBIENTAL

1. Procesos adscritos



2. Distribución de Puestos por Procesos

	Comisaría Provincial Del Ambiente	Calidad Ambiental	Patrimonio Natural	Cambio Climático y Riesgo
Director/a			1	
Coordinador/a			1	
Comisario	1			
Especialista				
Analista	1	7	3	1
Asistente	1	1		

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Promover la gestión ambiental de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas, coordinación, y búsqueda de recursos para programas, planes y proyectos ambientales, que propendan a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para todos los habitantes de la provincia.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento y difusión de la política pública local ambiental de incidencia provincial y emisión de la política pública local para la defensoría del ambiente y la naturaleza. • Establecer estrategias institucionales que conlleven a cumplir con la misión de la Dirección, para lo cual desarrollará procesos que le permitan una efectiva y eficaz gestión. • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Gestión Ambiental. • Recibir y orientar adecuadamente las demandas de la población, sus quejas, peticiones y denuncias relacionadas con el manejo y protección del medio ambiente de la provincia. • Proponer al Concejo Provincial la aprobación de políticas y normas necesarias para el establecimiento de mecanismos eficientes de administración y manejo de recursos naturales de la provincia. • Gestionar recursos de cooperación internacional para la gestión ambiental. • Coordinar el diseño e implementación de planes de capacitación en el sector ambiental con instituciones públicas o privadas de orden nacional o internacional. • Cumplir y hacer cumplir la normativa aplicable en lo referente a la gestión ambiental y protección de los recursos naturales. • Impulsar la creación de áreas de conservación y el manejo sustentable de los recursos naturales de la provincia. • Elaborar un inventario, geográfico de los recursos naturales de la provincia, que sirva como base para la planificación provincial y nacional. • Elaborar planes, programas y proyectos de incidencia provincial, para la promoción de viveros y huertos semilleros. • Generar normas y procedimientos para el Sistema Único de Manejo Ambiental, evaluación de riesgos, planes de manejo, sistemas de monitoreos, planes de contingencia y mitigación y Auditorías Ambientales. • Las demás que las asigne el o la máxima autoridad 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal o Recursos Naturales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Planificación estratégica, gestión ambiental, calidad ambiental, legislación ambiental, Biodiversidad,

		<p>Prevencion de la contaminacion, Educacion ambiental, desarrollo de proyectos y cooperacion internacional;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de Legislación ambiental vigente, normas ambientales, proyectos, áreas protegidas, cambio climático, constitución, el COOTAD y normas de control interno para las entidades , organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos .
11. CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Monitoreo, control y evaluación. • Conocimientos de la Normativa ambiental, elaboración de proyectos, manejo de áreas protegidas, cambio climático, COOTAD, normas de control interno y la constitución
13. COMPETENCIAS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 3
6. GRADO:	9
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Colaborar en la organización y control de las actividades de la Dirección de Gestión Ambiental, mediante el trámite oportuno de la documentación que ingresa y, la preparación de la información requerida para con los procesos que la norma exige.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar la documentación interna y externa inherente a los procesos de la Dirección de Gestión Ambiental, para con la aprobación del Director (a) tramitarlos de acuerdo a lo pertinente. • Asistir al Director (a) en la preparación de documentos externos e internos (Oficios, memorandos, informes, etc.) • Mantener el archivo físico con toda la información de la DGA de acuerdo a las normas técnicas. • Apoyar a la Dirección en la tramitación de todos los requerimientos financieros para la ejecución del Plan Operativo y el Plan Anual de compras. • Administrar Caja chica de la dirección. • Otras que el Director le asigne. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Administración Pública o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR/A DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Promover dentro de la Dirección de Gestión Ambiental la implementación de los subsistemas de Patrimonio Natural y Cambio Climático y Riesgos el marco de las competencias exclusivas del GADPE.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar y disponer la ejecución y evaluación de las acciones técnicas que mejoren la gestión ambiental provincial en el ámbito de los subsistemas de Patrimonio Natural y Cambio Climático y Riesgos Generar y viabilizar la construcción del POA de los subsistemas de Patrimonio Natural y Cambio Climático y Riesgos en coordinación con su jefe inmediato y éste a su vez con la Dirección de Planificación con lineamiento estratégicos que sean aplicable con eficiencia y efectividad, sustentado en proyectos debidamente elaborados Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del POA de los subsistemas de Patrimonio Natural y Cambio Climático y Riesgos Alertar a su inmediato superior ante posibles contravenciones en la gestión institucional Generar informes de seguimiento de los avances en materia de los subsistemas de Patrimonio Natural y Cambio Climático y Riesgos Conocer el marco legal que en materia de cambio climático y riesgos. Establecer convenios inter institucionales y con la cooperación internacional Establecer convenios para establecimiento de plantaciones forestales Motivar la participación social, participación parroquial, municipal, interprovincial y binacional en el ámbito de los subsistemas de Patrimonio Natural y Cambio Climático y Riesgos Elaborar y ejecutar proyectos de buenas prácticas ambientales con enfoque de adaptación o mitigación al cambio climático en los ámbitos de lo formal y no formal, mediante el uso de guías y / o manuales. Los demás que le asigne el director de Gestión Ambiental. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Forestal, Agronómica, Forestal Recursos Naturales
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 5 años de experiencia en: Manejo de Recursos Naturales, Biodiversidad, Educacion ambiental, desarrollo de proyectos y cooperacion internacional. Conocimientos en Planificacion estrategica y operativa, legislación ambiental, gestion de proyectos, áreas protegidas y normas de control interno.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none">• Analisis e Identificación de problemas• Conocimiento de las herramientas tecnológicas.• Expresión oral y escrita• Organización de la información• Elaboración de informes
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Flexibilidad• Adaptación al cambio• Relaciones Humanas.• Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	COMISARIA PROVINCIAL DE AMBIENTE
2. DENOMINACIÓN DEL PUE	ESPECIALISTA-COMISARIO PROVINCIAL DEL AMBIENTE
3. STO	
4. NIVEL:	PROFESIONAL
5. ROL:	EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS
6. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 9
7. GRADO:	15
8. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
9. MISIÓN DEL PUESTO:	
Regular, controlar y sancionar las contravenciones ambientales que se susciten dentro del territorio provincial.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las leyes y reglamentos, las ordenanzas provinciales ambientales y las Normas Nacionales Ambientales. • Receptar denuncias de índole ambiental. • Conocer, sustanciar y sancionar con sujeción a la constitución de la república y las leyes, las infracciones ambientales codificadas en las ordenanzas provinciales ambientales del GADPE. • Disponer las inspecciones y visitas técnicas que deban realizar los funcionarios de la dirección, para el control y seguimiento ambiental a proyectos obras o actividades que generen riesgo ambiental. • Intervenir en diligencias concernientes a la sustanciación de los procesos administrativos. • Elaborar informes mensuales y trimestrales de la gestión de la Comisaría. • Cumplir con las funciones que se le asigne a través de Ordenanzas provinciales que tipifiquen contravenciones ambientales. • Las demás disposiciones administrativas que provengan del Director o la Máxima Autoridad. • Y las que le asigne la ley. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
10. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de cuarto nivel en: Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales o Derecho.
11. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en: Administración Pública, Planificación estratégica, gestión ambiental, calidad ambiental, legislación ambiental, Biodiversidad, Prevención de la contaminación, Educación ambiental. • Conocimientos de Legislación ambiental vigente, normas ambientales, proyectos, áreas protegidas, cambio climático, constitución, el COOTAD y normas de control interno, Procedimiento Administrativo.
12. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

<p>13. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES</p>	<p>Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas • Monitoreo, control y evaluación. • Conocimientos de la Normativa ambiental, elaboración de proyectos, manejo de áreas protegidas, cambio climático, COOTAD, normas de control interno y la constitución
<p>14. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	COMISARIA PROVINCIAL DE AMBIENTE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA SECRETARIO ABOGADO DE LA COMISARIA PROV. AMB.
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISION DEL PUESTO:	Dar soporte a los procesos de control, regulación y sancionatorio de las contravenciones ambientales dentro del territorio provincial.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las disposiciones consagradas en la Constitución, las leyes y reglamentos, las ordenanzas provinciales ambientales y las Normas Nacionales Ambientales. • Responsabilizarse y custodiar los expedientes, documentos, bienes, valores y archivos. • Otorgar al Comisario los informes o documentos que le fueran solicitados. • Certificar los actos del Comisario. • Intervenir en todas las diligencias concernientes a la sustanciación de los procesos administrativos. • Recibir y sentar razón de la recepción en cada escrito, determinando día y hora de su presentación. • Poner en conocimiento del Comisario dentro de 24 horas como máximo los escritos recibidos. • Elaborar citaciones y notificaciones de providencias. • Las demás que le sean asignadas por el Comisario o Director.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Jurisprudencia.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia laboral, Participación social, Audiencias Públicas, • Amplios conocimientos de la normativa ambiental ecuatoriana, el COOTAD, COGEP, Proceso de Participación Social, Constitución.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Administrativo. • Procedimiento civil. • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informes • Conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, el COOTAD, Proceso de Participación Social.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE COMISARÍA PROVINCIAL DE AMBIENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 4
6. GRADO:	10
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Colaborar en la organización y control de las actividades de la Comisaría Provincial de Ambiente, mediante el trámite oportuno de la documentación que ingresa y, la preparación de la información requerida para con los procesos que la norma exige.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación interna y externa inherente a los procesos de la Comisaría Provincial de Ambiente. • Asistir al Comisario en la preparación de documentos externos e internos (Oficios, memorandos, informes, etc.) • Apoyo al Secretario Abogado en la elaboración y entrega de notificaciones, oficios, etc. • Mantener el archivo físico con la información de la Comisaría de acuerdo a las normas técnicas. • Apoyar a la Dirección en la tramitación de todos los requerimientos financieros para la ejecución del Plan Operativo y el Plan Anual de compras. • Administrar Caja chica de la Comisaría. • Otras que el Comisario o Director le asigne. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Administración Pública, o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
15. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	COMISARIA PROVINCIAL DE AMBIENTE
16. DENOMINACIÓN DEL PUE	ANALISTA-COMISARIO PROVINCIAL DE AMBIENTE
17. STO	
18. NIVEL:	PROFESIONAL
19. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
20. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 6
21. GRADO:	12
22. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
23. MISIÓN DEL PUESTO:	
Regular, controlar las contravenciones ambientales que se susciten dentro del territorio provincial.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Receptar denuncias de índole ambiental. • Notificar mediante citaciones a los regulados y no regulados. • Realizar inspecciones y visitas técnicas, para el control y seguimiento ambiental a proyectos obras o actividades que generen riesgo ambiental. • Intervenir en diligencias concernientes al peritaje de los procesos administrativos. • Elaborar informes mensuales y trimestrales de la gestión de la Comisaría. • Cumplir con las funciones que se le asigne a través de Ordenanzas provinciales que tipifiquen contravenciones ambientales. • Las demás disposiciones que provengan del Comisario o Director 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
24. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Ambiental, Forestal, Recursos Naturales o Derecho.
25. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en: Administración Pública, Planificación estratégica, gestión ambiental, calidad ambiental, Forestal, legislación ambiental, Biodiversidad, Prevención de la contaminación, Educación ambiental. • Conocimientos de Legislación ambiental vigente, normas ambientales, proyectos, áreas protegidas, cambio climático, constitución, el COOTAD y normas de control interno, Procedimiento Administrativo.
26. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
27. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento de las herramientas tecnológicas • Monitoreo, control y evaluación. • Conocimientos de la Normativa ambiental, elaboración de proyectos, COOTAD, normas de control interno y la constitución
28. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Liderazgo, Iniciativa, autocontrol y Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
14. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PATRIMONIO NATURAL
15. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
16. NIVEL:	PROFESIONAL
17. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
18. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
19. GRADO:	14
20. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
21. MISIÓN DEL PUESTO: Planificar, organizar y coordinar la ejecución de las actividades para la conservación de los recursos naturales en la provincia.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las acciones de la planificación operativa anual articuladas al Plan de Ordenamiento territorial. • Apoyar y supervisar las acciones del personal del área de patrimonio natural. • Apoyar en la elaboración de documentos de difusión y promoción de acciones y actividades públicas. • Identificar actores a nivel local, regional o nacional para articular acciones de la gestión ambiental • Impulsar la elaboración y aplicación de la agenda ambiental • Apoyar la investigación científica en relación a la resiliencia de ecosistemas, endemismo, cantidad y calidad de espacios biodiversos. • Identificar y delimitar los diversos bienes situados en el territorio que se ubiquen dentro del patrimonio natural, a efectos de realizar acciones conjuntas con organismos internacionales para la Protección del Patrimonio Natural. • Coordinar con la autoridad ambiental competente y demás entidades que brindan beneficios de compensación por la conservación de bosque y demás espacios vegetales naturales • Sistematización de información técnica o documentos conceptuales para difusión de las experiencias • Las demás que las asigne el Director de Gestión Ambiental 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
22. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Forestal, Agronómica, Recursos Naturales
23. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en: Manejo de Recursos Naturales, Biodiversidad, Educación ambiental, desarrollo de proyectos y cooperación internacional. • Conocimientos en Planificación estratégica y operativa, legislación ambiental, gestión de proyectos, áreas protegidas y normas de control interno.
24. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
25. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas

	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de las herramientas tecnológicas.• Expresión oral y escrita• Organización de la información• Elaboración de informes
26. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Liderazgo• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Flexibilidad• Adaptación al cambio• Relaciones Humanas.• Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PATRIMONIO NATURAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Promover dentro de la Dirección de Gestión Ambiental la implementación del subsistema de Patrimonio Natural	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y disponer la ejecución y evaluación de las acciones técnicas que mejoren la gestión ambiental provincial • Generar y viabilizar la construcción del POA del subsistema de patrimonio natural coordinación con su jefe inmediato y éste a su vez con la Dirección de Planificación con lineamiento estratégicos que sean aplicable con eficiencia y efectividad, sustentado en proyectos debidamente elaborados • Efectuar el seguimiento monitoreo y evaluación del POA del subsistema de patrimonio natural. • Alertar a su inmediato superior ante posibles contravenciones en la gestión institucional • Generar informes de seguimiento de los avances del subsistema de patrimonio natural • Conocer y aplicar el marco legal que en materia de patrimonio natural este vigente y la que se promulgue posteriormente. • Priorizar y proponer con su equipo de trabajo proyectos tipo SENPLADES, cooperación internacional enmarcados en lo establecido en el Plan de Ordenamiento Territorial. • Impulsar el diseño y operación del sistema provincial de áreas protegidas continentales y costeras • Impulsar mecanismos de compensación ambiental en el territorio, socio bosque, socio manglar, REDD+, Plan Vivo entre otros. • Coordinar con el ente rector la participación en los comités de manejo de las áreas protegidas • Elaborar y presentar a su superior los TRDs para contratar los diferentes estudios a requerir el área. • Dar seguimiento y Monitorear los avances del POA del subsistema de patrimonio natural • Proponer proyectos para acceder a la cooperación internacional • Las demás que las asigne el/ la director (a) de Gestión Ambiental. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería Forestal, Biólogo, Ing. Recursos Naturales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en Ecología, Planificación estratégica, legislación ambiental, desarrollo de proyectos ambientales, manejo sustentable de los recursos naturales, manejo y conservación de áreas protegidas, formularios de proyecto; • Amplios conocimientos de la ley de biodiversidad y áreas protegidas, legislación ambiental, y el COOTAD
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Conocimientos en caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental y forestal, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio
----------------------------------	--

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	PATRIMONIO NATURAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN D EPROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Generar, e implementar procesos que le permitan al subsistema de Patrimonio Natural: Gestión Forestal satisfacer las demandas de los clientes internos y externos
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar insumos para la planificación operativa anual y la plurianual del subsistema de patrimonio natural: Gestión Forestal. • Generar información forestal para la construcción de línea base de fomento forestal (semillas, viveros, plantaciones) para formular proyectos • Levantar información sobre viveros, semillas, plantaciones de conservación que faciliten la elaboración de ordenanzas para el control y regulación de las acciones • Implementar o fortalecer el/los viveros del GADPE • Impulsar de manera coordinada el establecimiento de plantaciones • Apoyar la generación e implementación de incentivos forestales y productivos para las zonas de amortiguamiento de las reservas o áreas protegidas. • Elaborar informes técnicos narrativos • Elaborar material de difusión y promoción relativo a la gestión forestal • Asegurar la adquisición y mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo. • Apoyar los procesos de socialización de los resultados logrados y el debate en la temática. • Las demás que el/la directora (a) de Gestión Ambiental o su jefe inmediato le asigne 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería Forestal, Biólogo, Ing. Recursos Naturales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia: Ecología, Planificación estratégica, legislación ambiental, desarrollo de proyectos ambientales, manejo sustentable de los recursos naturales, manejo y conservación de áreas protegidas, formularios de proyecto; • Amplios conocimientos de la ley de biodiversidad y áreas protegidas, legislación ambiental, y el COOTAD.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional

	<ul style="list-style-type: none"> • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación
--	---

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CAMBIO CLIMÁTICO Y RIESGO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Promover dentro de la Dirección de Gestión Ambiental la implementación del subsistema de Cambio Climático y Riesgos el marco de las competencias exclusivas del GADPE.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar, organizar y disponer la ejecución y evaluación de las acciones técnicas que mejoren la gestión ambiental provincial en el ámbito del subsistema de cambio climático y riesgos • Generar y viabilizar la construcción del POA del subsistema de cambio climático y riesgos en coordinación con su jefe inmediato y éste a su vez con la Dirección de Planificación con lineamiento estratégicos que sean aplicable con eficiencia y efectividad, sustentado en proyectos debidamente elaborados • Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación del POA del Subsistema de Cambio Climático y Riesgos • Alertar a su inmediato superior ante posibles contravenciones en la gestión institucional • Generar informes de seguimiento de los avances en materia de cambio climático y riesgos • Conocer el marco legal que en materia de cambio climático y riesgos este vigente y la que se promulgue posteriormente. • Establecer convenios inter institucionales y con la cooperación internacional • Establecer convenios para establecimiento de plantaciones forestales • Motivar la participación social, participación parroquial, municipal, interprovincial y binacional en el ámbito de cambio climático • Elaborar y ejecutar proyectos de buenas prácticas ambientales con enfoque de adaptación o mitigación al cambio climático en los ámbitos de lo formal y no formal, mediante el uso de guías y / o manuales. • Efectuar los compromisos establecidos en el tratado internacional de la convención Marco de las Naciones Unidas Sobre Cambio Climáticos, en donde se establece: "Promover y apoyar con su cooperación la educación, la capacitación y la sensibilización del público respecto del cambio climático y estimular la participación más posible en ese proceso, incluida la de las organizaciones no gubernamentales", mediante proyectos que incluyan acciones de buenas prácticas ambientales. • Los demás que le asigne el / la directora(a) de Gestión Ambiental o su jefe inmediato superior. 	

III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniería Forestal, Biólogo, Ing. Recursos Naturales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en Gestión Pública, Planificación estratégica, Cambio Climáticos, Riesgos, elaboración y administración de proyectos. • Amplios conocimientos de la Estrategia Nacional de Cambio climático, Riesgos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y COTAD.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CAMBIO CLIMÁTICO Y RIESGO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Planificar, ejecutar y evaluar actividades que permitan promover la Adaptación al cambio climático en la gestión institucional para los clientes internos como internos externos.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar insumos para la planificación operativa anual y la plurianual del subsistema de cambio climático y riesgos. • Apoyar en la elaboración del POA del subsistema generando insumos para el Plan plurianual y plan operativo anual correspondiente al subsistema • Proponer, ejecutar y avalar estrategias, programas y proyectos que permitan a la población de la provincia adaptarse a los efectos del cambio climático en coordinación con los diferentes niveles de gobierno. • Constituir de manera articulada y en el marco de la Gestión Institucional el Plan de Adaptación al cambio climático. • Coordinar y ejecutar programas, proyectos que se derivaren del plan de cambio climático y que se consideren prioritarios. • Impulsar el trabajo articulado con los diferentes niveles de gobierno y cooperación internacional • Impulsar convenios con la subsecretaría de cambio climático y el CONGOPE u otros organismos de cooperación • Fomentar la participación social y comunitaria en las actividades respecto a la adaptación al cambio climático en la provincia. • Desarrollar mecanismos (eventos, talleres, material de difusión, concursos entre otros) de educación ambiental como estrategia de adaptación al cambio climático • Ejecutar los proyectos establecidos en el POA del área de cambio climático: adaptación al cambio climático. • Proponer y desarrollar eventos que sensibilicen a la población sobre acciones de adaptación al cambio climático. (mesas de debate, talleres, foros,) • Socializar o difundir la gestión de la Dirección de Gestión Ambiental en las comunidades para lograr identificar potenciales proyectos que favorezcan la gestión ambiental en la provincia. • Las demás que le asigne el/ la Director (a) de Gestión Ambiental o su inmediato superior 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Forestal, Ambiental, Recursos Naturales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en Gestión Pública, Planificación estratégica, Cambio Climáticos, Riesgos, elaboración y administración de proyectos. • Amplios conocimientos de la Estrategia Nacional de Cambio climático, Riesgos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y COTAD.

11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CALIDAD AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar los procesos para la prevención y control de la contaminación ambiental tanto en la gestión institucional de los proyectos, obras o actividades ejecutadas por el GADPE, como en el ejercicio y aplicación de la Autoridad Ambiental.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir criterio técnico en materia de regularización y control de la contaminación ambiental en la provincia de Esmeraldas. • Dar seguimiento a procesos de regularización y control ambiental de los proyectos, obras o actividades productivas en el territorio de la provincia de Esmeraldas. • Dar seguimiento a procesos de regularización y control ambiental de los proyectos, obras o actividades donde el proponente es el GADPE. • Revisar y actualizar y/o elaborar propuestas de reglamentos, protocolos y herramientas disponibles para el control y seguimiento ambiental en ejercicio de la Autoridad Ambiental, así como en la gestión institucional. • Preparar informes de denuncias de contravenciones ambientales. • Apoyar la actualización del catastro provincial de fuentes fijas contaminantes. • Evaluar los impactos ambientales de fuentes fijas contaminantes. • Elaborar oficio de pronunciamiento de la evaluación de los Estudios de Impactos Ambientales para la obtención de la licencia. • Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización en el cumplimiento de la normativa ambiental y aplicación de las buenas prácticas ambientales a nivel de la ciudadanía en general. • Apoyar a la Comisaría Provincial Ambiental en la coordinación de inspecciones y peritajes ambientales derivados de Denuncias de infracciones o daño ambiental o procesos administrativos. • Elaborar los informes de cumplimiento de la acreditación ante el Ministerio del Ambiente. • Seguimiento a los proyectos registrados en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA). • Asesorar al Director de Gestión Ambiental en materia de Calidad Ambiental. • Preparación de TDRs para contratación de consultorías en la Dirección de Gestión Ambiental. • Las demás que le sean asignadas por el Director. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Ambiental, Química
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en : Gestión pública, Estudio de impacto ambientales, Auditorías ambientales, Seguimientos planes de manejo ambiental, Legislación ambiental, prevención contaminación de recursos naturales , desarrollo de proyecto ambientales; • Amplios conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento de herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información y elaboración de informe
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Flexibilidad • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CALIDAD AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 7
6. GRADO:	13
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Apoyar en los procesos para la prevención y control de la contaminación ambiental tanto en la gestión institucional de los proyectos, obras o actividades ejecutadas por el GADPE, como en el ejercicio y aplicación de la Autoridad Ambiental.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Emitir criterio técnico en materia de regularización y control de la contaminación ambiental en la provincia de Esmeraldas. Coordinar los procesos de regularización y control ambiental de los proyectos, obras o actividades productivas en el territorio de la provincia de Esmeraldas. Dar seguimiento a procesos de regularización y control ambiental de los proyectos, obras o actividades donde el proponente es el GADPE. Preparar informes de denuncias de contravenciones ambientales. Actualizar del catastro provincial de fuentes fijas contaminantes. Evaluar los impactos ambientales de fuentes fijas contaminantes. Realizar los procesos de capacitación y sensibilización en el cumplimiento de la normativa ambiental y aplicación de las buenas prácticas ambientales a nivel de la ciudadanía en general. Apoyar a la Comisaría Provincial Ambiental en la coordinación de inspecciones y peritajes ambientales derivados de Denuncias de infracciones o daño ambiental o procesos administrativos. Elaborar los informes de cumplimiento de la acreditación ante el Ministerio del Ambiente. Seguimiento a los proyectos registrados en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA). Preparación de TDRs para contratación de consultorías en la Dirección de Gestión Ambiental. Las demás que le sean asignadas por el Director o jefe inmediato superior. Elaborar la Planificación operativa de la Dirección y en la ejecución de las actividades planeadas en el POA y PAC 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería Ambiental, Química
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 3 años de experiencia en : Gestión pública, Estudio de impacto ambientales, Auditorías ambientales, Seguimientos planes de manejo ambiental, Legislación ambiental, prevención

		contaminación de recursos naturales , desarrollo de proyecto ambientales; <ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD.
11. CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento de herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información y elaboración de informe
13. COMPETENCIAS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Flexibilidad • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CALIDAD AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Generar, e implementar procesos de Calidad Ambiental para satisfacer las demandas de la gestión institucional y la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable AAAR.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar procesos de regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades en el territorio de la provincia de Esmeraldas. • Realizar control, seguimiento y monitoreo de los proyectos, obras o actividades en ejecución en el territorio de la provincia- • Actualizar el catastro provincial de fuentes fijas contaminantes. • Evaluar los impactos ambientales de fuentes fijas contaminantes. • Revisión y evaluación de los Estudios de Impactos Ambientales para la obtención de la licencia ambiental de proyectos de alto impacto. • Elaborar los procesos de capacitación y sensibilización ciudadana en el cumplimiento de la normativa ambiental. • Elaborar procesos de capacitación y sensibilización en la aplicación de las buenas prácticas ambientales a nivel de la ciudadanía en general. • Apoyar a la Comisaría Provincial Ambiental en inspecciones generadas de Oficio o Denuncias de infracciones o daño ambiental en el territorio provincial. • Participar como Perito Ambiental en los procesos administrativos generados por la Comisaría Provincial Ambiental. • Elaborar los informes técnicos ambientales, generados de inspecciones y peritajes. • Las demás que le sean asignadas por el Director o Responsable de Área. • Apoyar los procesos de regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades productivas en el territorio de la provincia de Esmeraldas. • Actualizar la base de datos de fuentes fijas contaminantes. • Revisar y evaluar Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental para la obtención de la licencia ambiental de proyectos. • Analizar, evaluar los Informes de Auditoría Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento, • Realizar los procesos de capacitación y sensibilización ciudadana en el cumplimiento de la normativa ambiental y aplicación de buenas prácticas ambientales. • Seguimiento a los proyectos registrados en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA). 	

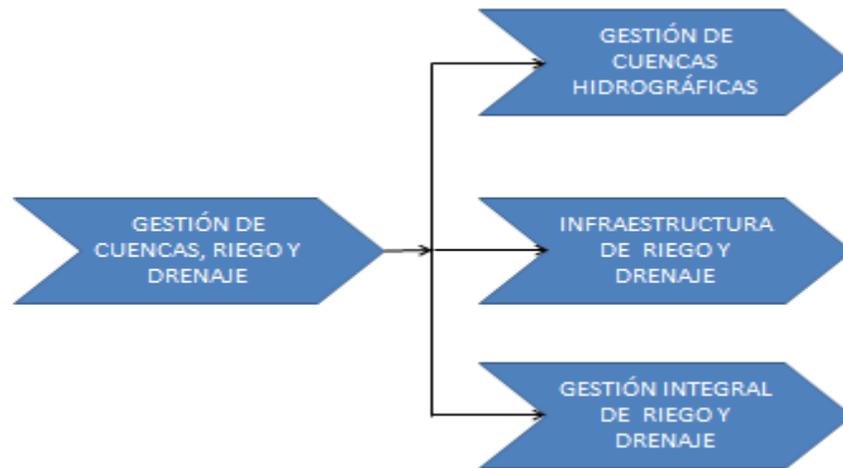
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en el SUIA a los proyectos impulsados por el GADPE. • Apoyar a la Comisaría Provincial Ambiental en inspecciones generadas de Oficio o Denuncias de infracciones o daño ambiental en el territorio provincial. • Realizar inspecciones técnicas o periciales ambientales que se requieran en los procesos administrativos. • Participar en la Planificación operativa de la Dirección y en la ejecución de las actividades planeadas en el POA y PAC. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar insumos para la emisión de políticas públicas provinciales para la defensoría del ambiente y los recursos naturales en la provincia. • Las demás que le sean asignadas por el Director o Jefe superior inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería ambiental, forestal, químicos, agronomía, sociología y afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en manejo del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), Participación social, Audiencias Públicas, elaboración y o revisión de estudios de impactos ambientales, Auditorías ambientales, fichas y planes de manejo ambiental • Amplios conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, el COOTAD, Proceso de Participación Social
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informes • Conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, el COOTAD, Proceso de Participación Social, Sistema Único de Manejo Ambiental
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CALIDAD AMBIENTAL
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE GESTIÓN AMBIENTAL
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 5
6. GRADO:	11
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>1. MISIÓN DEL PUESTO: Implementar procesos de Calidad Ambiental para satisfacer las demandas de la gestión institucional y la acreditación como Autoridad Ambiental de Aplicación Responsable AAAr.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los procesos de regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades en el territorio de la provincia de Esmeraldas. • Realizar control, seguimiento y monitoreo de los proyectos, obras o actividades en ejecución en el territorio de la provincia- • Actualizar el catastro provincial de fuentes fijas contaminantes. • Evaluar los impactos ambientales de fuentes fijas contaminantes. • Revisión y evaluación de los Estudios de Impactos Ambientales para la obtención de la licencia ambiental de proyectos de alto impacto. • Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización ciudadana en el cumplimiento de la normativa ambiental. • Apoyar procesos de capacitación y sensibilización en la aplicación de las buenas prácticas ambientales a nivel de la ciudadanía en general. • Apoyar a la Comisaría Provincial Ambiental en inspecciones generadas de Oficio o Denuncias de infracciones o daño ambiental en el territorio provincial. • Participar como Perito Ambiental en los procesos administrativos generados por la Comisaría Provincial Ambiental. • Elaborar los informes técnicos ambientales, generados de inspecciones y peritajes. • Las demás que le sean asignadas por el Director o Responsable de Área. • Apoyar los procesos de regularización ambiental de los proyectos, obras o actividades productivas en el territorio de la provincia de Esmeraldas. • Apoyo en la actualización de la base de datos de fuentes fijas contaminantes. • Revisar y evaluar Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental para la obtención de la licencia ambiental de proyectos. • Analizar, coordinar los Informes de Auditoría Ambiental e Informes Ambientales de Cumplimiento, • Apoyar los procesos de capacitación y sensibilización ciudadana en el cumplimiento de la normativa ambiental y aplicación de buenas prácticas ambientales. • Seguimiento a los proyectos registrados en el Sistema Único de Información Ambiental (SUIA). 	

<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento en el SUIA a los proyectos impulsados por el GADPE. • Apoyar a la Comisaría Provincial Ambiental en inspecciones generadas de Oficio o Denuncias de infracciones o daño ambiental en el territorio provincial. • Realizar inspecciones técnicas o periciales ambientales que se requieran en los procesos administrativos. • Participar en la Planificación operativa de la Dirección y en la ejecución de las actividades planeadas en el POA y PAC. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Generar insumos para la emisión de políticas públicas provinciales para la defensoría del ambiente y los recursos naturales en la provincia. • Las demás que le sean asignadas por el Director o Jefe superior inmediato. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Biología, Ingeniería ambiental, forestal, químicos, agronomía, sociología y afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en manejo del Sistema Único de Información Ambiental (SUIA), Participación social, Audiencias Públicas, elaboración y o revisión de estudios de impactos ambientales, Auditorías ambientales, fichas y planes de manejo ambiental • Amplios conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, el COOTAD, Proceso de Participación Social
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informes • Conocimientos de la ley de gestión ambiental, normas ambientales, el COOTAD, Proceso de Participación Social, Sistema Único de Manejo Ambiental
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

GESTIÓN CUENCAS, RIEGO Y DRENAJE

1. PROCESOS Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	Gestión de Cuenca, Riego y Drenaje	Gestión Integral de Riego y Drenaje	Infraestructura de Riego y Drenaje
Director		1	
Especialista	1		1
Analista	2	2	2
Asistente	1	1	1

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	DIRECTOR DE LA GESTIÓN CUENCAS RIEGOS Y DRENAJES
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Contribuir al desarrollo social y económico de la Provincia, fortaleciendo la producción agropecuaria a través del mejoramiento de la infraestructura de los sistemas de riego para asegurar la disponibilidad de agua y optimizar la eficiencia en los sistemas de riego, mediante una planificación estratégica que garantice el proceso permanente y sustentable en la calidad de vida de la población de ESMERALDAS
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento y difusión de las políticas y estrategias institucionales que conlleven a cumplir con la misión de la Dirección para lo cual desarrollara procesos que le permitan una efectiva y eficaz gestión • Elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección de Cuencas, Riego y Drenaje. • Recibir y orientar adecuadamente las demandas de la población, sus quejas, peticiones y denuncias relacionadas con el manejo y protección del recurso hídrico de la provincia. • Proponer al Consejo Provincial la aprobación de políticas y normas necesarias para el establecimiento de mecanismos eficientes de administración y manejo de recursos hídricos de la provincia • Planificar, organizar, dirigir, controlar y monitorear la buena utilización de todos los recursos económicos, físicos, y logísticos que el Gobierno Provincial asigne para la administración e inversión en el sector • Realizar la implementación y seguimiento y evaluación de proyectos de manejo de cuencas y riego y drenaje para la provincia. • Coordinar el diseño e implementación de planes de capacitación en el sector de los recursos hídricos con instituciones públicas o privadas de orden nacional o internacional. • Negociar o gestionar recursos económicos y de cooperación internos y externos • Cumplir y hacer cumplir las normas y estándares en lo referente a la calidad y manejo de los recursos hídricos. • Apoyar la creación de registros y estadísticas sobre los recursos hídricos de la provincia. • Impulsar áreas de preservación, conservación y manejo sustentable de los recursos hídricos de la provincia. • Elaborar un inventario, a través del sistema de información geográfica de los recursos hídricos de la provincia, que sirva como base para la planificación provincial y nacional. • Las demás que las asigne el o la máxima autoridad • 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Ambientalista, Civil, en Cuencas Hídricas
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en Administración Pública, Planificación estratégica, gestión ambiental, legislación de los recursos hídricos, prevención de la contaminación, educación para el manejo de los recursos naturales, desarrollo de proyectos y cooperación internacional; • Conocimientos de la Ley de Gestión ambiental, normas ambientales, proyectos, áreas protegidas, cambio climático, constitución, el COTAD y normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

<p>12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN CUENCAS, RIEGO Y DRENAJE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Promover y ampliar la cobertura productiva del sector agropecuario, aplicando políticas contempladas en el plan nacional y provincial de riego y drenaje, dirigidos especialmente a los pequeños y medianos productores, a través de infraestructuras de riego, incorporando procesos de organización, manejo y administración de los sistemas, que permita implantar la seguridad alimentaria para el buen vivir.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios de las capacidades y demanda de agua • Ejecutar acciones de soluciones de infraestructura de riego para resolver problemas de disponibilidad de agua en el sector rural de la provincia esmeraldas. • Recomendar acciones de remediación; a fin de garantizar la vida de las personas y el medio ambiente de las zonas geográficas • Apoyar programas y campañas educativos a la comunidad residente en estas zonas de influencia ribereñas de los ríos de la provincia; a fin de fortalecer la conciencia de la ciudadanía, de los empresarios, comerciantes y productores en la protección del medio ambiente y recursos naturales de la zona. • Realizar análisis de agua, para determinar la calidad y cantidad; y presentar datos o informes de control ambiental suscitados en estas cuencas hidrográficas • Recomendar acciones de remediación de lugares contaminantes, mediante la elaboración de programas y estudios de control, saneamiento y eliminación de impactos medioambientales que afectan a las personas y los recursos naturales de la zona. • Formar capacidades locales para la gestión sostenible de las organizaciones de usuarios de los sistemas de riego • Establecer proceso sostenido de formación de promotores rurales de riego • Delinear la formación de organizaciones de regante • Identificar necesidades de riego • Promover programas de capacitación de saberes ancestrales de riego y drenaje • Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para optimizar recursos • Impulsar el fortalecimiento de las organizaciones. • Coordinar actividades con el equipo de técnico, bajo su responsabilidad. • Asesorar con criterio técnico a la autoridad principal en acciones de remediación concernientes a la competencia y legales correspondientes. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniería, Ciencias Agropecuarias, Derecho
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades de gestión de recursos hídricos. • Conocimiento especializado en normas legales pertinentes y técnicas para el ordenamiento de los recursos hídricos y ambientales reguladas a nivel local y nacional. • Conocimiento de la Ley de COOTAD, Ley Organica de Recurso Hídricos y su Reglamento.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN CUENCAS, RIEGO Y DRENAJE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Promover y ampliar la cobertura de la infraestructura de los sistemas de riego del sector productivo, aplicando las políticas contempladas en el PLAN NACIONAL Provincial de riego y drenaje, dirigidos especialmente a los pequeños y medianos productores, incorporando proceso de manejo y administración de los sistemas, que permite implantar la seguridad para el buen vivir.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Planificar y diseñar infraestructura para el sistema de riego • Ejecutar acciones de soluciones de infraestructura de riego para resolver problemas de disponibilidad de agua en el sector rural. • Recomendar acciones de remediación de lugares contaminantes, mediante la elaboración de programas y estudio de control, saneamiento y eliminación de impactos medioambientales que afecta a las personas y a los recursos naturales de ella. • Elaboración de proyectos de riego comunitario y parcelario • Seguimiento a la ejecución de obras de riego y drenaje • Participación y apoyo en los análisis de costo • Diseñar infraestructura para el almacenamiento de agua • Seguimiento de las obras civiles • Coordinar acciones con la dirección a fin para complementar las actividades sobre riego. • Ejecutar acciones de soluciones de infraestructura de riego para resolver demanda de disponibilidad de agua para riego del sector productivo rural en la provincia de Esmeraldas. • Participar en la planificación y programación de actividades concerniente a la competencia de riego y drenaje. • Proponer estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño definitivo. • Presentar proyectos a SECRETARIA NACIONAL DEL AGUA. • Elaborar TDRs, concernientes a riego y drenaje. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Ingeniero Ciencias Agropecuarias y afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 años de experiencia en actividades de gestión de recursos hídricos. • Conocimiento especializado en normas legales pertinentes y técnicas para el ordenamiento de los recursos hídricos y ambientales reguladas a nivel local y nacional.

	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en la Ley Orgánica Recursos Hídricos y su Reglamento
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. .COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS. • Plan nacional y provincial de riego y drenaje, dirigidos especialmente a los pequeños y medianos productores,
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CUENCAS HIDROGRAFICAS RIEGO Y DRENAJE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar el control periódico de las cuencas hidrográficas de la provincia, medir las condiciones de contaminación derivadas por la acción del hombre o por evacuaciones a estos medios naturales derivadas de las industrias y medios de producción agropecuaria; a fin de prevenir los daños a los seres humanos y del medio ambiente.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspecciones constantes a las corrientes de los ríos y cuencas hidrográficas de la provincia; a fin de verificar los posibles daños que se están efectuando a estos medios naturales y recomendar acciones de remediación; a fin de garantizar la vida de las personas y el medio ambiente de las zonas geográficas de jurisdicción del Gobierno Provincial. Realizar programas y campañas educativos a la comunidad residente en estas zonas de influencia ribereñas de los ríos de la provincia; a fin de fortalecer la conciencia de la ciudadanía, de los empresarios, comerciantes y productores en la protección del medio ambiente y recursos naturales de la zona. Recolectar, realizar análisis y pruebas de laboratorio y presentar datos o informes de control ambiental suscitados en estas cuencas hidrográficas; a fin de solicitar auditorías técnicas o diagnósticos periciales a las empresas o personas que propician daños ecológicos y del medio ambiente; y recomendar la toma de las acciones legales correspondientes. Recomendar acciones de remediación de lugares contaminantes, mediante la elaboración de programas y estudios de control, saneamiento y eliminación de impactos medioambientales que afectan a las personas y los recursos naturales de la zona. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Ingeniería aplicada al Manejo de Cuencas, Ambiental o Geografía e hidrología;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 3 años de experiencia en gestión de recursos hídricos Conocimiento especializado en normas legales pertinentes y técnicas para el ordenamiento de los recursos hídricos y ambientales reguladas a nivel local y nacional.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. Expresión oral y escrita Organización de la información Elaboración de informe Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Relaciones Humanas. Creatividad e innovación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	CUENCAS HIDROGRÁFICAS RIEGO Y DRENAJE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Realizar el control periódico de las cuencas hidrográficas de la provincia, medir las condiciones de contaminación derivadas por la acción del hombre o por evacuaciones a estos medios naturales derivadas de las industrias y medios de producción agropecuaria; a fin de prevenir los daños a los seres humanos y del medio ambiente.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la planificación y elaborar la cartografía provincial relacionada con la infraestructura de riego y drenaje que opera el GADPE. • Apoyar en la planificación y elaborar la cartografía provincial relacionada al Plan Provincial de Riego y Drenaje • Apoyar en la planificación y elaborar la cartografía provincial relacionada al ordenamiento de cuencas hidrográficas en la provincia de Esmeraldas- • Apoyar a la Dirección de Planificación en la estructuración del Sistema de Información Geográfica del GADPE; • Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en: Ingeniero Ambiental, Agrónomo, Veterinario, Agrícola, Biólogo, Sociólogo y afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades inherentes al cargo.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

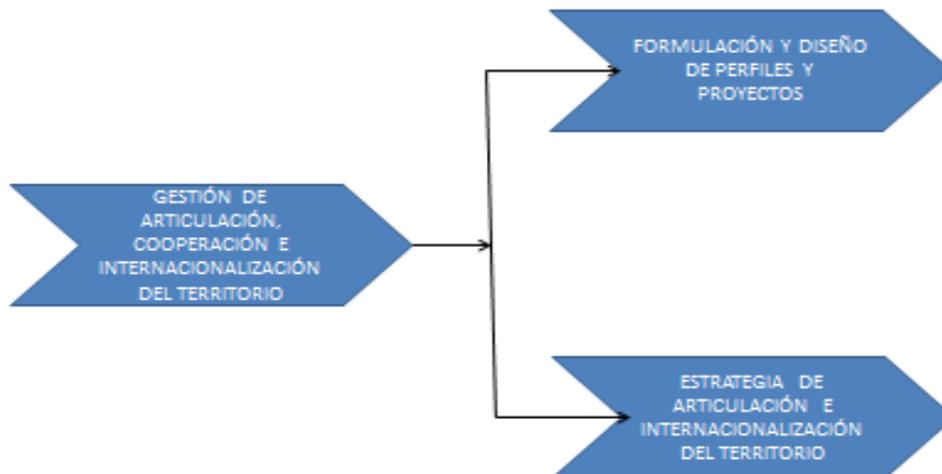
I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y DRENAJE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Promover y ampliar la cobertura de la infraestructura de los sistemas de riego del sector productivo, aplicando las políticas contempladas en el PLAN NACIONAL Provincial de riego y drenaje, dirigidos especialmente a los pequeños y medianos productores, incorporando proceso de manejo y administración de los sistemas, que permite implantar la seguridad para el buen vivir.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento a los contratos en coordinación con el Especialista en Planificación y Diseño de Infraestructura de Riego; y las Direcciones de Fiscalización, Financiera y la Asesoría Legal. • Seguimiento a la ejecución de obras • Coordinar acciones para la elaboración de Proyectos de Riego Comunitario • Participar en los procesos de análisis de costos • Participar en los diseños de Sistema de Riego Parcelario • Realizar estudios de pre factibilidad, factibilidad y diseño definitivo de riego 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Gestión del Medio Ambiente, Ciencias Agropecuarias y/Ing. Civil,
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de actividades especializadas en el manejo de cuencas y difusión de programas de capacitación en esos temas; y • Amplios conocimientos de la COOTAD, regulaciones constitucionales para el buen vivir y regulaciones internacionales sobre control medioambiental.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	INFRAESTRUCTURA DE RIEGO Y DRENAJE
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
<p>Promover y ampliar la cobertura de la infraestructura de los sistemas de riego del sector productivo, aplicando las políticas contempladas en el PLAN NACIONAL Provincial de riego y drenaje, dirigidos especialmente a los pequeños y medianos productores, incorporando proceso de manejo y administración de los sistemas, que permite implantar la seguridad para el buen vivir.</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar estudios de las capacidades y demanda de agua • Ejecutar acciones de soluciones de infraestructura de riego para resolver problemas de disponibilidad de agua en el sector rural de la provincia esmeraldas. • Recomendar acciones de remediación; a fin de garantizar la vida de las personas y el medio ambiente de las zonas geográficas • Apoyar programas y campañas educativos a la comunidad residente en estas zonas de influencia ribereñas de los ríos de la provincia; a fin de fortalecer la conciencia de la ciudadanía, de los empresarios, comerciantes y productores en la protección del medio ambiente y recursos naturales de la zona. • Realizar análisis de agua, para determinar la calidad y cantidad; y presentar datos o informes de control ambiental suscitados en estas cuencas hidrográficas • Recomendar acciones de remediación de lugares contaminantes, mediante la elaboración de programas y estudios de control, saneamiento y eliminación de impactos medioambientales que afectan a las personas y los recursos naturales de la zona. • Formar capacidades locales para la gestión sostenible de las organizaciones de usuarios de los sistemas de riego • Establecer proceso sostenido de formación de promotores rurales de riego • Delinear la formación de organizaciones de regante • Identificar necesidades de riego • Promover programas de capacitación de saberes ancestrales de riego y drenaje • Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para optimizar recursos • Impulsar el fortalecimiento de las organizaciones. • Coordinar actividades con el equipo de técnico, bajo su responsabilidad. • Asesorar con criterio técnico a la autoridad principal en acciones de remediación, concernientes a la competencia y legales correspondientes. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel: Civil, Hidráulico
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades de gestión de recursos hídricos.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento especializado en normas legales pertinentes y técnicas para el ordenamiento de los recursos hídricos y ambientales reguladas a nivel local y nacional..
11. CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO (GACIT).

1. PROCESOS Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	Formulación y diseño de Perfiles y Proyectos	Estrategia de Articulación e Internacionalización del territorio
Coordinador	1	
Especialista	1	
Analista	1	
Asistente	1	

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PÚBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Liderar los procesos de formulación de políticas locales de cooperación internacional alineadas a las políticas nacionales responsabilizadas a SETECI, así como el diseño y gestión de proyectos de manera integral, acogiéndose a las regulaciones de SENPLADES y la planificación del GADPE.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Promover, diseñar y presentar a la máxima autoridad, propuestas de políticas públicas y de lineamientos provinciales que permitan establecer mecanismos de regulación y control de la cooperación internacional en el territorio a través de la Agenda de Prioridades para el Desarrollo Integral. • Dirigir la gestión técnica de la cooperación del GADPE y de la provincia. • Responsable de la implementación de la política pública de la CI en el territorio. • Promover espacios y mecanismos para la negociación y suscripción de convenios específicos complementarios en la gestión de las prioridades. • Generar oportunidades y diálogo con todos los actores de la Provincia. • Dirigir la acción de los subprocesos, es decir, las gestiones técnicas y de articulación de la cooperación internacional. • Elaborar y formular proyectos para Gestión con la Cooperación Internacional. • Elaborar y formular Perfiles de proyectos en temas extraídos de las Herramientas que el GADPE ha construido para efectos del desarrollo integral de la Provincia. • Administrar la oficina de proyectos mediante estándares internacionales, • Planificar y coordinar el desarrollo de cada proyecto y buscar soluciones tempranas a conflictos, • Supervisar la implementación de cada proyecto y negociar las diferentes etapas.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel en Ingenierías, Ciencias Humanas, Económicas o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en Gestión de proyectos al menos 5 años, con agencias de cooperación internacional. • Conocimientos especiales de las regulaciones nacionales y las disposiciones de SETECI para la Cooperación Internacional. • Suficiencia en idioma inglés.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas..Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	FORMULACIÓN Y DISEÑO DE PERFILES Y PROYECTOS
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE LA GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESIS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Contribuir y coordinar la formulación, ejecución, monitoreo y evaluación de perfiles y proyectos que se generen de las convocatorias que periódicamente promueve la cooperación internacional, o que sean producto de la misma gestión de la Dirección a fin de contribuir al desarrollo territorial, en concordancia con los planes de desarrollo provincial.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar y formular perfiles y proyectos para Gestión de Articulación, Cooperación e Internacionalización del Territorio, de acuerdo a las prioridades definidas en la Agenda de Prioridades para el Desarrollo Integral. • Responsabilizarse de tener a tiempo bajo su control toda la oferta de Cooperación Nacional e Internacional que pueda ser utilizada en el territorio. • Responsabilizarse del manejo con detalle de los formatos para presentación de propuestas que utilicen y exijan los organismos cooperantes. • Proponer temas de proyectos en respuesta a la oferta de la Cooperación Internacional. • Emitir opinión técnico-económica sobre la viabilidad de los convenios, programas, proyectos y actividades del GACIT. • Apoyar a los Departamentos del GADPE y/o a los responsables de la Cooperación Internacional de los diferentes niveles de Gobiernos Descentralizados para la presentación de propuestas acordadas. • Participar en la elaboración de proyectos compartidos con otras Instituciones Nacionales e Internacionales. • Participar con el equipo de trabajo en la elaboración del POA y otras herramientas de planificación requeridas por la Institución. • Responsabilizarse de la presentación de propuestas que sean solicitadas por Cooperantes y que sean acordadas por el Grupo Temático de Cooperación Internacional conformado al interior del Grupo de Diálogo Provincial. • Poner en conocimiento de la Dirección, las convocatorias a presentación de propuestas que se publicaran en la Red. • Acompañar al Director/Coordinador cuando éste lo requiera al diálogo que pueda concertarse con potenciales cooperantes internacionales.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de Ingenierías, Ciencias Sociales, Economía y afines a dichas carreras.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro años de experiencia en el diseño, evaluación o análisis de planes y proyectos de desarrollo comunitario y de vialidad; • Experiencia en Gestión de proyectos al menos 5años, con agencias de cooperación internacional.

		<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos especiales de las regulaciones nacionales y las disposiciones de SETECI para la Cooperación Internacional. • Amplios conocimientos sobre diseño de proyectos y evaluación económica financiera de los mismos. • Suficiencia en idioma inglés.
11. CAPACITACIÓN		<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	Y	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de la COOTAD. • Buen manejo de las herramientas para la elaboración de proyectos • Esperticias en seguimiento y evaluación de proyectos
13. COMPETENCIAS SOCIALES		<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

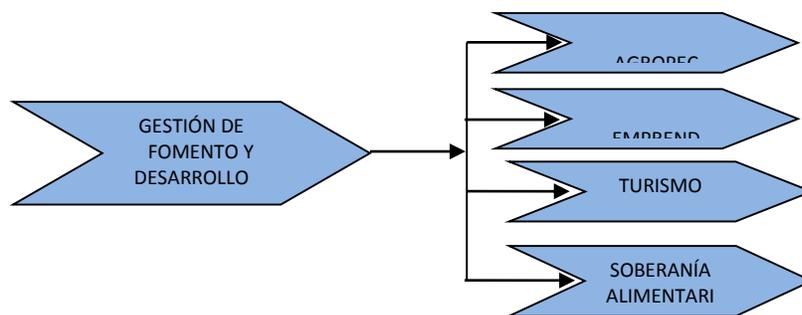
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Facilitar la comunicación interna y externa de la GACIT., garantizando el apoyo logístico a los eventos que se realizan al interior de la GACIT.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la base de datos de cooperación internacional alimentada desde el CONGOPE y SETECI – COOPERANTES. Apoyar a las diferentes Direcciones del GADPE que lo requirieran en la elaboración de Perfiles y Proyectos para presentar a la GACIT. Participar en la elaboración de proyectos compartidos con otras Instituciones Nacionales e Internacionales. Participar con el equipo de la Dirección en la elaboración del POA y otras herramientas de planificación requeridas por la Institución. Contribuir en la construcción y enriquecimiento de una base de datos de potenciales cooperantes internacionales. Acompañar al Director/Coordinador cuando éste lo requiera al diálogo que pueda concertarse con potenciales cooperantes internacionales. Participar en los procesos de negociación en los que lo requiera o delegue la institución a través del Director de Cooperación Internacional. Contribuir con otras actividades que le sean requeridas desde la Dirección. Coordinar la publicación de boletines, actividades y otros documentos que produce la oficina 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de 3er nivel en Ingeniería, administración de empresas pública, Ingeniero en Negocio Internacional, Economía, Ciencias Sociales o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 años de experiencia en conocimientos especiales de las regulaciones nacionales y las disposiciones de SETECI para la Cooperación Internacional.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. Expresión oral y escrita Organización de la información Elaboración de informe Conocimientos COOTAD. Facilidad de relación con gobiernos locales y organizaciones de la sociedad civil Capacidad en gestión de proyectos
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio, Relaciones Humanas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Creatividad e innovación
--	--

I. DATOS GENERALES DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVISOR PUBLICO DE APOYO 3
6. GRADO:	5
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Apoyar las actividades del proceso,	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la actualización de la base de datos de cooperación internacional alimentada desde el CONGOPE y SETECI – COOPERANTES. • Sistematizar los proyectos compartidos con otras Instituciones Nacionales e Internacionales. • . Apoyar en la construcción y enriquecimiento de una base de datos de potenciales cooperantes internacionales. • Poner en conocimiento de la Dirección, las convocatorias a presentación de propuestas que se publicaran en la Red. • Manejo del archivo físico y digital de la gestión • Contribuir con otras actividades que le sean requeridas desde la Dirección. • Apoyar en la coordinación de la publicación de boletines, actividades y otros documentos que produce la oficina 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo de 3er nivel en Ingeniería, administración de empresas publica, Ingeniero en Negocio Internacional, Economía, Ciencias Sociales o afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS CONDUCTUALES	<p style="text-align: center;">Y</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos COOTAD.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO

1. PROCESOS Y SUBPROCESOS



2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS

	Gestión De Fomento Y Desarrollo Productivo	Agropecuaria	Turismo	Emprendimiento	Soberania Alimentaria
Director			1		
Coordinador			1		
Especialista					
Analista	2	3	4	3	1
Asistente					

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 13
6. GRADO:	19
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de actividades para el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana industria, agricultura sostenible, artesanía; promoción turística; parques tecnológicos y de negocios, formulación de las políticas y estrategias institucionales en el campo del desarrollo social y económico de la ciudadanía del Gobierno Provincial y zonas de influencia; a fin de promover el crecimiento sostenible de la comunidad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo nacional.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Promover, organizar, evaluar e impulsar las iniciativas para el establecimiento, fomento y crecimiento sostenible de la micro, pequeña y mediana industria, agricultura, agroindustria, agricultura, artesanía y negocios en zonas productivas dentro de la jurisdicción del Gobierno Provincial y apoyar la organización de la producción y comercialización artesanal, agropecuaria y de las pequeñas industrias de comunidades organizadas o grupos familiares; a fin de proponer e impulsar una política que permite el crecimiento socio económico de la población, de preferencia de las áreas rurales. Promover y difundir conjuntamente con los organismos gubernamentales, el desarrollo de las actividades: industriales, artesanales, turísticas, parques tecnológicos y de negocios; y empresas de servicios que se organicen en las distintas zonas geográficas no atendidas por los gobiernos cantonales, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales en general, tanto en los ámbitos locales, como en los nacionales. Apoyar, desarrollar y promocionar la constitución de nuevas empresas, apoyar la capacidad innovadora, fomento a los emprendedores locales, promoción de las mujeres empresarias, las micro empresas familiares e impulsar la financiación con créditos locales o procurar la captación de recursos internacionales; a fin de desarrollar la iniciativa privada e impulsar el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Proponer, impulsar y difundir los proyectos con enfoque transversal, independientemente de género, identidad, etnia o situaciones culturales, proponiendo un marco de desarrollo sustentable para la población; a fin de garantizar su ejecución y alcanzar los fines de desarrollo sostenible de la comunidad provincial. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título de Economista, Ingeniero Comercial o Profesional en Ciencias Sociales;
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 5 años de experiencia en el ejercicio de actividades de promoción y desarrollo de planes o programas de fomento social o económico; Amplio conocimiento de desarrollo local, comunicación para el desarrollo y economía solidaria.

11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 80 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	COORDINADOR DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 9
6. GRADO:	15
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la ejecución de actividades para el establecimiento y crecimiento de la micro, pequeña y mediana industria, agricultura sostenible, artesanía; promoción turística; parques tecnológicos y de negocios, formulación de las políticas y estrategias institucionales en el campo del desarrollo social y económico de la ciudadanía del Gobierno Provincial y zonas de influencia; a fin de promover el crecimiento sostenible de la comunidad, en concordancia con los planes y programas de desarrollo nacional.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del POA con el equipo técnico de la Dirección de planificación del GADPE y el equipo técnico de la Dirección de Gestión y Fomento productivo FODEPRO • Monitoreo, seguimiento y evaluación de las actividades planteadas en el POA con el equipo técnico de la Dirección de Gestión y Fomento productivo • Orientar al equipo técnico de FODEPRO en la planificación semanal, mensual y trimestral • Elaboración de funciones y monitoreo de las acciones planificadas semanal y trimestralmente la Dirección de Gestión y Fomento productivo con el equipo técnico. • Apoyar en la elaboración de informes mensuales, trimestrales y/o anuales de las acciones ejecutadas en la FODEPRO • Identificar la demanda de proyectos con el equipo técnico de la Dirección de Gestión y Fomento productivo • Generación de información a través de la sistematización de los proyectos ejecutados con el equipo técnico de FODEPRO • Representación de la Dirección de Fomento Productivo en eventos organizados por la institución y entidades públicas-privadas • Otras funciones asignadas por la Directora de Fomento Productivo • Incorporar los programas y proyectos de FODEPRO en coordinación con la Gestión de Planificación en las actualizaciones del PDOT 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Economista, Ingeniero Comercial o Profesional en Ciencias Agropecuaria y ambiental
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en el ejercicio de actividades de promoción y desarrollo de planes o programas de fomento, ambiental y social o económico; • Amplio conocimiento del desarrollo local, comunicación para el desarrollo y economía solidaria.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

<p>12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos del Programa Nacional del Buen Vivir, Leyes de Soberanía Alimentaria, Sanidad Animal, Ley Gestión Ambiental y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Organizar, controlar y elaborar la formulación de programas y proyectos de Desarrollo Comunitario en miras del impulso al desarrollo agrícola de la Provincia; realizar estudios sobre demanda de productos en mercados urbanos y ferias agrícolas, analizar precios, problemas, facilidades de transporte y abastecimiento a los centros de consumo; organización de pequeños negocios y fomento de dichos negocios y actividades productivas de la colectividad, en concordancia con los planes de desarrollo integral del Gobierno Provincial.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, formular y evaluar proyectos específicos de comercialización de bienes y productos agropecuarios, mediante la participación de los grupos sociales y organismos interesados; solicitar, recibir e integrar las propuestas de inversión y coordinar las operaciones para obtener la financiación con organismos nacionales e internacionales de crédito; a fin de facilitar la adecuada administración de los créditos y solucionar los problemas de comercialización y organización micro empresarial. • Proponer proyectos de autofinanciamiento o susceptibles de concesión en materia de desarrollo comunitario, comercialización de productos agrícolas; equipamiento e infraestructura física para el fomento de estos pequeños negocios comunitarios, articular la concesión de pequeños créditos para la organización de estos centros productivos; a fin de contribuir el desarrollo comunitario y progreso socio económico de la población rural y urbano marginal en la Provincia de Esmeraldas. • Promover la participación de los sectores social, privado y la propia comunidad para concienciarlos en la integración de planes comunitarios de equipamiento mecanización e infraestructura física para la comercialización de productos. • Promover y difundir conjuntamente con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, el desarrollo de las actividades: industriales, parques tecnológicos y de negocios; y empresas de servicios que se organicen en las distintas zonas geográficas no atendidas por los gobiernos cantonales, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales en general, tanto en los ámbitos locales, como en los nacionales.
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Economista, Ingeniero Comercial o Profesional en Ciencias Agropecuaria y ambiental
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Amplios conocimientos de Taller de Formación de facilitadores bajo la metodología de Escuelas de Campo. • Mínimo 3 años de experiencia en el ejercicio de actividades de promoción y desarrollo de planes o programas de fomento, ambiental y social o económico; • Amplio conocimiento del desarrollo local, comunicación para el desarrollo y economía solidaria. •
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos del Programa Nacional del Buen Vivir, Leyes de Soberanía Alimentaria, Sanidad Animal, Ley Gestión Ambiental y el COOTAD.

13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Especializado en paquetes informáticos. Trabajo en Equipo, Identificación organizacional Adaptación al cambio, Relaciones Humanas. Creatividad e innovación
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	AGROPECUARIA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Ejecutar los programas de desarrollo socioeconómico de la comunidad; a fin de lograr la inversión pública y/o privada en obras de carácter comunal y/o productivo en la circunscripción del GADPE, de conformidad con los programas de desarrollo de la Provincia, Planes del Gobierno Nacional y demás regulaciones que responden al Buen Vivir de la población
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios, elaboración de los presupuestos y ejecutar acciones de carácter socioeconómico y de fomento a la inversión público-privada, en obras de carácter provincial; a fin de generar alternativas de trabajo e inversión productiva. Realizar estudios socio-económicos culturales como soporte de los proyectos a ser emprendidos por el GADPE a fin de fundamentar las obras en beneficio de las zonas urbanas y urbanas marginales más deprimidas de la provincia. Participar en la programación y evaluación de la gestión administrativa y técnica a corto mediano y largo plazo del GADPE, a fin de coordinar las actividades institucionales y alcanzar la ejecución las acciones de emprendimientos agrícolas productivos y con ello el fomento económico de la población. Preparar los procedimientos técnicos e instrumentos de investigación social y económica para ser empleado en la intervención de proyectos de desarrollo agrícola con apoyo público o privado. Diseñar, formular y evaluar proyectos específicos para el Fomento de las actividades agropecuarias de la provincia con apoyo del sector público, privado u organizaciones no gubernamentales. Proponer proyectos de autofinanciamiento o susceptibles de concesión en materia de desarrollo comunitario, comercialización de productos agropecuarias; equipamiento e infraestructura física para el fomento de estos pequeños negocios comunitarios, facilitar pequeños créditos para la organización de estos centros productivos. Organizar y Dictar Talleres de capacitación sobre el mejoramiento agropecuario con énfasis de incremento de la productividad en las cadenas productivas priorizadas por el GADPE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agropecuario.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Minimo 2 años de experiencia en el ejercicio de actividades de investigación y programación de obras de interés social. Conocimiento en Herramientas de planificación, técnicas de facilitación de grupos de trabajo. Amplio conocimiento en facilitación de procesos de capacitación a comuneros rurales, con énfasis a la agricultura orgánica y buen uso de los recursos.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. Expresión oral y escrita Organización de la información Elaboración de informe Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD.

	<ul style="list-style-type: none">• Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none">• Trabajo en Equipo• Identificación organizacional• Adaptación al cambio, Relaciones Humanas.• Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EMPRENDIMIENTO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, controlar y elaborar la formulación de programas y proyectos de desarrollo comunitario; realizar estudios sobre demanda de productos en los mercados urbanos y ferias agrícolas, analizar precios, problemas, facilidades de transporte y abastecimiento a los centros de consumo, en las zonas de circunscripción del GADPE, de conformidad con los programas de desarrollo de la provincia, Planes del Gobierno Nacional y demás regulaciones que responden al Buen Vivir de la población.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, formular y evaluar proyectos específicos para el Fomento de las actividades agrícolas de la provincia con apoyo del sector público, privado u organizaciones no gubernamentales. • Proponer proyectos de autofinanciamiento o susceptibles de concesión en materia de desarrollo comunitario, comercialización de productos agrícolas; equipamiento e infraestructura física para el fomento de estos pequeños negocios comunitarios, facilitar pequeños créditos para la organización de estos centros productivos. • Organizar y Dictar Talleres de capacitación sobre el mejoramiento agrícola con énfasis de incremento de la productividad en las cadenas productivas priorizadas por el GADPE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Agropecuario.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en el ejercicio de actividades de investigación y programación de obras de interés social. • Conocimiento en Herramientas de planificación, técnicas de facilitación de grupos de trabajo. • Conocimiento en facilitación de procesos de capacitación a comuneros rurales, con énfasis a la agricultura orgánica y buen uso de los recursos.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas., Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EMPRENDIMIENTO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE FOMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Organizar, controlar y elaborar la formulación de programas y proyectos de Desarrollo Comunitario en miras del impulso al desarrollo pecuario de la Provincia; realizar estudios sobre demanda de productos en mercados urbanos y ferias agrícolas y pecuarias, analizar precios, problemas, facilidades de transporte y abastecimiento a los centros de consumo; organización de pequeños negocios y fomento de dichos negocios y actividades productivas de la colectividad, en concordancia con los planes de desarrollo integral del Gobierno Provincial.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseñar, formular e implementar programas o instrumentos de fomento al emprendimiento. • Diseñar, formular y evaluar proyectos de Desarrollo Productivo orientados al equipamiento de infraestructura física y al funcionamiento de emprendimientos comunitarios. • Gestionar la concesión de pequeños créditos; a fin de contribuir con el desarrollo comunitario y progreso socio económico de los beneficiarios de los programas y proyectos implementados. • Promover la participación de los sectores social, privado y la propia comunidad para concienciarlos en la integración de planes comunitarios de equipamiento mecanización e infraestructura física para la comercialización de productos. • Promover y difundir conjuntamente con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, el desarrollo de las actividades: industriales, parques tecnológicos y de negocios; y empresas de servicios que se organicen en las distintas zonas geográficas no atendidas por los gobiernos cantonales, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales en general, tanto en los ámbitos locales, como en los nacionales. • Promover la cultura del emprendimiento en niños y jóvenes a través de programas de formación en articulación con entidades de cooperación y públicas. • Diseñar y ejecutar planes de capacitación. • Coordinar acciones, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Cultura Emprendedora en la Provincia de Esmeraldas, como eje transversal a las cadenas productivas identificadas dentro del Plan Participativo de Desarrollo Productivo de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyo en la Gestión de actividades en beneficio de los emprendedores en sus diferentes fases el proceso, en articulación con los actores del sistema, entidades prestadoras de servicios y organismos de fomento y regulación a la actividad emprendedora. • Impulsar la consolidación de emprendimientos económicos, con generación de empleos productivos y de calidad. • Difundir instrumentos de impulso al emprendimiento de entidades prestadoras de servicios y entes de fomento y regulación público y privado a fin de que los emprendedores de la provincia de Esmeraldas participen y sean susceptibles a beneficiarse de los servicios ofertados. • Participar y vincular a emprendedores en ferias que impulsen y promocionen sus productos • Manejar instrumentos o herramientas tecnológicas que permitan a los emprendedores promocionar, expender sus productos y crear redes de contactos. • Fomentar espacios de articulación entre emprendedores en sus diferentes fases emprendedoras. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	

9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título tercer nivel en Economía, finanzas, administración y afines.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 4 años de experiencia en el ejercicio de actividades de promoción y desarrollo de planes o programas de fomento social o económico; • Amplio conocimiento de desarrollo local, comunicación para el desarrollo y economía solidaria.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Conocimiento de herramientas financieras para realizar estudios económicos. • Conocimiento de elaboración de proyectos formato SENPLADES. • Conocimiento de artículos relacionados a las competencias productivas del COOTAD • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informes. • Manejo de herramientas tecnológicas.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SOBERANIA ALIMENTARIA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTES
3. NIVEL:	NO PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCION DE PROCESO DE APOYO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Apoyo en la ejecución de los programas de desarrollo socioeconómico de la comunidad; a fin de lograr la inversión pública y/o privada en obras de carácter comunal y/o productivo en la circunscripción del GADPE, de conformidad con los programas de desarrollo de la Provincia, Planes del Gobierno Nacional y demás regulaciones que responden al Buen Vivir de la población.
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la Implementación de proyectos de Seguridad y Soberanía Alimentaria en Zonas Vulnerables de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar en la coordinación de talleres, conversatorios, reuniones en temas de soberanía alimentaria • Monitorear y acompañar la ejecución de los proyectos planteados con las comunidades beneficiarias de los proyectos • Brindar asistencia en la técnica para el establecimiento parcelas con especies agrícolas y animales menores en zonas vulnerables de la Provincia de Esmeraldas. • Apoyar la participación de los beneficiarios de los proyectos de soberanía alimentaria en ferias agropecuarias
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller agropecuario.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades Soberanía Alimentaria
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 20 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la zona y formas de vida de las comunidades y pueblos donde se ejecutan los proyectos de soberanía alimentaria • Conocimiento de la lengua nativa • Organización de la información • Elaboración de informe
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	TURISMO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Promover, organizar y dirigir actividades de promoción turística y educación para conservar el ecosistema provincial; promoviendo programas de difusión de las riquezas paisajísticas, recursos naturales, lugares históricos arqueológicos, acompañando con representaciones artísticas, teatrales y otras escenográficas; a fin de atraer la atención y voluntad de los turistas nacionales y extranjeros para concurrir a los diferentes sitios turísticos de la región	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la planificación turística en su circunscripción territorial en coordinación con la Planificación Nacional y otros Gobiernos Autónomos. • Formular y ejecutar un Plan Provincial de Turismo, sujetando a la Planificación Nacional del Sector Turístico. • Promover las actividades turísticas en la provincia en coordinación con las instituciones pertinentes. • Fomentar Proyectos Turísticos Provinciales que guarden concordancia con la legislación vigente. • Coordinar y brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios turísticos en la Provincia, en el marco de la normativa nacional. • Programar, organizar, coordinar e impulsar la realización de actividades de difusión, propagandísticos y de marketing de servicios turísticos con la intervención del Gobierno Provincial, cámaras de turismo nacionales y locales; agrupaciones de hoteleros, gastronómicos, artísticos de la comunidad provincial; a fin de organizar y realizar actos educativos, de esparcimiento y distracción de los turistas nacionales y extranjeros. • Promover la realización de actos artístico, culturales en lugares turísticos estratégicos de la provincia en homenajes a las festividades cantonales o cívicas de recordación nacional; a fin de impulsar el mercado turístico productivo, recreacional y comunitario de la provincia y colocarlo como punto de llegada obligado en las visitas de extranjeros al país, debido a sus recursos naturales y del ecosistema privilegiado. • Realizar y apoyar ferias, muestras, exposiciones, congresos y demás actividades promocionales del turismo, de acuerdo a los lineamientos de la autoridad nacional del turismo. • Promover el desarrollo de productos y servicios turísticos en el ámbito provincial que posibiliten la promoción conjunta y acceso a nuevos mercados en coordinación con los demás niveles de gobierno. • Fomentar el turismo comunitario y aquel desarrollado con los actores de la economía popular y solidaria en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, para lo cual los distintos prestadores de servicios deberán cumplir con lo establecido con la normativa vigente. • Difundir en medios escritos, radiales y televisivos cuñas sobre la riqueza turística provincial y coordinar a nivel del Ministerio de Turismo la difusión el exterior de las riquezas turísticas de la provincia y en el país mediante el programa de capacitación turística nacional; • Organizar y cooperar con la comunidad en la defensa y mantenimiento de los ecosistemas regionales y coordinar con las comunidades locales para impulsar el turismo 	

comunitario; a fin de concienciar a la ciudadanía en el respeto al ecosistema y apoyar a la población de la provincia en sus proyectos de pequeña y mediana industria con fines y aplicaciones turísticas.	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título de tercer nivel o Master en : Ingeniera e Administración de Empresas de Recursos Naturales y Ecoturismo, Ingeniera Hotelería y Turismo, Administración Turística.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 5 años de experiencia en actividades turísticas, culturales y productivas de pequeñas y medias industrias con fines turísticos. • Conocimiento en herramientas de planificación, técnica de facilitación de grupos enfoque en cadenas productivas/cadenas de valor con énfasis en procesos de inclusión de pequeños comerciantes. • Experiencia en la ejecución de proyectos turísticos.
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	TURISMO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 6
6. GRADO:	12
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO: Promover, organizar y dirigir actividades de promoción turística y educación para conservar el ecosistema provincial; promoviendo programas de difusión de las riquezas paisajísticas, recursos naturales, lugares históricos arqueológicos, acompañando con representaciones artísticas, teatrales y otras escenográficas; a fin de atraer la atención y voluntad de los turistas nacionales y extranjeros para concurrir a los diferentes sitios turísticos de la región.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la ejecución del Plan de Desarrollo Productivo de la Provincia de Esmeraldas, impulsando las estrategias de desarrollo que se plantean para potenciar el sector turístico de la provincia. • Organización y ejecución de actividades de promoción turística provincial a nivel nacional e internacional, incluye ferias, caravanas, festivales turísticos. • Realizar términos de referencia y trámites para realizar contratación de procesos y consultorías turísticas. • Organizar talleres de capacitación para el mejoramiento de las capacidades de turismo rural. • Realizar los procedimientos administrativos para el diseño y adquisición de material promocional del sector turístico de la Provincia. • Promover la realización de actos artístico - culturales en lugares turísticos estratégicos de la provincia en homenajes a las festividades cantonales o cívicas de recordación nacional; a fin de impulsar el mercado turístico productivo, recreacional y comunitario de la provincia y colocarlo como punto de llegada obligado en las visitas de extranjeros al país, debido a sus recursos naturales y del ecosistema privilegiado. • Elaborar informes de cumplimiento de programas, proyectos y actividades a favor del sector turístico. • Elaborar y difundir material promocional e informativo turístico provincial enmarcado en las directrices nacionales promoción turística. • Impulsar campañas de concienciación ciudadana que generen una cultura sobre la importancia del turismo. • Promover la ejecución de proyectos turísticos provinciales que guarden concordancia con la legislación vigente. • Coordinar la dotación de facilidades en los sitios identificados como turísticos, en articulación con la autoridad nacional de turismo y los gobiernos descentralizados. • Fomentar el turismo comunitario y aquel desarrollado con los actores de la economía popular y solidaria en coordinación con los gobiernos autónomos descentralizados parroquiales rurales, para lo cual los distintos prestadores de servicios deberán cumplir con lo establecido con la normativa vigente. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Terminal tercer nivel en Hotelería y Turismo, Ingeniería Turismo y/o Ecoturismo, Ingeniería Hotelería y Turismo, Administración Turística.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 3 años de experiencia en actividades turísticas, culturales y productivas de pequeñas y medias industrias con fines turísticos. • Experiencia en la ejecución de proyectos turísticos
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.

<p>12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
<p>13. COMPETENCIAS SOCIALES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	EMPRENDIMIENTO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Posicionar la cultura del emprendimiento, a través de la ejecución de programas y proyectos innovadores, basados en el conocimiento, enmarcados en los ejes priorizados en la "Estrategia de Apoyo al emprendimiento, para el desarrollo social y económico de la provincia de Esmeraldas	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable en la ejecución de acciones, programas y proyectos para el fortalecimiento de la Cultura Emprendedora de la Provincia de Esmeraldas, como eje transversal a las cadenas de valor identificadas dentro del Plan Participativo de Desarrollo Productivo de la Provincia de Esmeraldas y demás sectores productivos. • Gestionar actividades en beneficio de los emprendedores en sus diferentes fases el proceso, en articulación con los actores del sistema, entidades prestadoras de servicios y organismos de fomento y regulación a la actividad emprendedora. • Formar alianzas estratégicas con instituciones Gubernamentales, entes privados y agencias de cooperación Internacional. • Responsable de diseñar Metodologías para la Implementación de Programas de Gestión de Recursos para Emprendimientos. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Título Ingeniera en Banca y Finanzas, Economista, Administradores de Empresas, Ingenieros Comerciales.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 años de experiencia en actividades de fomento de emprendimiento. • Experiencia en la ejecución de proyectos productivos
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo, Identificación organizacional • Adaptación al cambio, Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SOBERANIA ALIMENTARIA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ESPECIALISTA DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	EJECUCIÓN DE PROCESOS
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 8
6. GRADO:	14
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Contribuir al mejoramiento del estado nutricional de la población rural y de las zonas vulnerables de la provincia de Esmeraldas, basados en los conocimientos ancestrales y en el rescate de las especies alimentarias nativas de la zona y la producción de proteínas de origen animal y vegetal para autoconsumo	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Diseño e implementación de programas de Capacitación en temáticas de: nutrición, manipulación adecuada de alimentos, manejo de animales menores, soberanía y seguridad alimentaria. • Diseñar mecanismos adecuados de monitores de intervenciones de proyectos a través del control y registro de parámetros Antropométricos (peso y talla) y registro de producción y consumo de alimentos. • Implementar instrumentos de políticas públicas en el área de agricultura familiar y soberanía alimentaria en el desarrollo territorial rural de la provincia. • Diseñar, formular y evaluar proyectos específicos de comercialización de bienes y productos pecuarios y agrícola, mediante la participación de los grupos sociales y organismos interesados; solicitar, recibir e integrar las propuestas de inversión y coordinar las operaciones para obtener la financiación con organismos nacionales e internacionales de crédito; a fin de facilitar la adecuada administración de los créditos y solucionar los problemas de comercialización y organización micro empresarial. • Proponer proyectos de autofinanciamiento o susceptibles de concesión en materia de desarrollo comunitario, comercialización de productos pecuarios y agrícolas ; equipamiento e infraestructura física para el fomento de estos pequeños negocios comunitarios, articular la concesión de pequeños créditos para la organización de estos centros productivos; a fin de contribuir el desarrollo comunitario y progreso socio económico de la población radicada en la provincia de Esmeraldas. • Promover la participación de los sectores social, privado y la propia comunidad para concienciarlos en la integración de planes comunitarios de equipamiento mecanización e infraestructura física para la comercialización de productos. • Promover y difundir conjuntamente con los organismos gubernamentales y no gubernamentales, el desarrollo de las actividades: industriales, parques tecnológicos y de negocios; y empresas de servicios que se organicen en las distintas zonas geográficas no atendidas por los gobiernos cantonales, a través de publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales en general, tanto en los ámbitos locales, como en los nacionales. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Titulo Ingeniero en Zootecnia, Ingeniero en Industrialización de Alimentos, Ingeniero Agropecuario.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Minimo 3 años de experiencia en actividades de fomento de emprendimiento. • Experiencia en la ejecución de proyectos productivos, implementación de políticas publicas en el territorio.

11. CAPACITACIÓN	Más de 60 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	SOBERANÍA ALIMENTARIA
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ANÁLISIS E IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS
3. NIVEL:	PROFESIONALES
4. ROL:	Ejecución de procesos
5. GRUPO OCUPACIONAL:	Expresión oral y escrita
6. GRADO:	SERVIDOR PÚBLICO 6
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	Organización de la información
8. MISIÓN DEL PUESTO:	Elaboración de informe
<p>Contribuir al mejoramiento del estado nutricional de la población rural y de las zonas vulnerables de la provincia de Esmeraldas, basados en los conocimientos ancestrales y en el rescate de las especies alimentarias nativas de la zona y la producción de proteínas de origen animal y vegetal para autoconsumo</p>	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Implementación de proyectos de Seguridad y Soberanía Alimentaria en Zonas Vulnerables de la Provincia de Esmeraldas. Elaboración de procesos contractuales y precontractuales de animales. 	<ul style="list-style-type: none"> Identificación organizacional Adaptación al cambio Relaciones humanas Creatividad e innovación
<ul style="list-style-type: none"> Brindar asistencia en la técnica para el establecimiento parcelas con especies agrícolas y animales menores en zonas vulnerables de la Provincia de Esmeraldas. Diseño e implementación de programas de Capacitación en temáticas de: nutrición, manipulación adecuada de alimentos, manejo de animales menores, soberanía y seguridad alimentaria. Diseñar mecanismos adecuados de monitores de intervenciones de proyectos a través del control y registro de parámetros Antropométricos (peso y talla) y registro de producción y consumo de alimentos. Diseñar, formular y evaluar proyectos específicos para el Fomento de las actividades agrícolas de la provincia con apoyo del sector público, privado u organizaciones no gubernamentales. Proponer proyectos de autofinanciamiento o susceptibles de concesión en materia de desarrollo comunitario, comercialización de productos agrícolas; equipamiento e infraestructura física para el fomento de estos pequeños negocios comunitarios, facilitar pequeños créditos para la organización de estos centros productivos. Organizar y Dictar Talleres de capacitación sobre el mejoramiento agrícola con énfasis de incremento de la productividad en las cadenas productivas priorizadas por el GADPE. 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> Título Ingeniero en Zootecnia, Ingeniero en Industrialización de Alimentos, Ingeniero Agropecuario.
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Mínimo 3 años de experiencia en actividades de fomento de emprendimiento. Experiencia en la ejecución de proyectos productivos
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> Análisis e Identificación de problemas Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. Expresión oral y escrita Organización de la información Elaboración de informe Conocimientos en Ley Orgánica de Regimen Soberanía alimentaria y COOTAD Especializado en paquetes informáticos
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en Equipo Identificación organizacional Adaptación al cambio Relaciones Humanas. Creatividad e innovación

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
1. UNIDAD DEL PROCESO O SUBPROCESO	GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
2. DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO
3. NIVEL:	PROFESIONAL
4. ROL:	ADMINISTRATIVO
5. GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR PUBLICO 1
6. GRADO:	7
7. NIVEL DE APLICACIÓN:	NACIONAL
8. MISIÓN DEL PUESTO:	
Colaborar en la organización y control de las actividades de la Dirección de Fomento y Desarrollo Productivo, mediante el trámite oportuno de la documentación que ingresa y, la preparación de la información requerida para con los procesos que la norma exige.	
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar la documentación interna y externa inherente a los procesos de la Dirección de Fomento y Desarrollo Productivo, para con la aprobación del Director (a) tramitarlos de acuerdo a lo pertinente. • Dar seguimiento a los procesos administrativos dentro de la Dirección. • Asistir al Director (a) en la preparación de documentos externos e internos (Oficios, memorandos, informes, etc.) • Mantener el archivo físico con toda la información de la Dirección de acuerdo a las normas técnicas. • Apoyar a la Dirección en la tramitación de todos los requerimientos financieros para la ejecución del Plan Operativo y el Plan Anual de compras. • Preparar las agendas para las sesiones con actores productivos del territorio y levantar sus respectivas actas. • Manejar y organiza el archivo digital y físico de la Dirección. • Redactar documentos de comunicación interna y externa de la Dirección. • Apoya en la sensibilización de actores para lograr su participación en eventos organizados por la dirección, • Acompaña en actividades de promoción provincial como ferias, caravanas, viajes de prensa, etc. • Apoya en la coordinación de programas de emprendimientos impulsados por la Dirección. • Administra, maneja y realiza los cierres contables de la caja chica de la Dirección. • Manejo de agenda de actividades del Director(a). 	
III. REQUISITOS DEL PUESTO	
9. INSTRUCCIÓN FORMAL	<ul style="list-style-type: none"> • Cursando estudios universitarios de quinto semestre de Administración Pública, Administración de Empresas
10. EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo 2 años de experiencia en actividades similares
11. CAPACITACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • Más de 40 horas de capacitación en temas afines a su competencia.
12. COMPETENCIAS TÉCNICAS Y CONDUCTUALES	<ul style="list-style-type: none"> • Analisis e Identificación de problemas • Conocimiento avanzado de las herramientas tecnológicas. • Expresión oral y escrita • Organización de la información • Elaboración de informe • Conocimientos de Protocolos de calidad de aire, agua y suelo, caracterización de recursos, la ley de gestión ambiental, normas ambientales, y el COOTAD. • Especializado en paquetes informáticos: manejo de sistemas de información geográfica y GPS.
13. COMPETENCIAS SOCIALES	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Identificación organizacional • Adaptación al cambio • Relaciones Humanas. • Creatividad e innovación

Contenido

• MANUAL DE PUESTOS DE TRABAJO	1
1.1. Introducción.	1
1.2. Principios Generales.	1
1.3. Política de Gestión de los Procesos Internos.....	2
1.4. Política de gestión de los Procesos Externos.	3
1.5. Políticas de Estructura Organizacional.....	3
1.6 Estructura del Manual.....	4
2. POLÍTICAS Y DETALLES POR DIRECCIÓN	5
2.1. Gestión De Coordinación Institucional	5
2.2. Secretaria General Del Gobierno Provincial.....	5
2.3. Gestión De Asesoría Legal.....	6
2.4. Gestión De Comunicación Social	8
2.5. Gestión De Auditoría Interna.	9
2.6. Gestión De Planificación.	10
2.7. Unidad De Gestión De Calidad.....	12
2.8. Gestión De Tecnología de la Información y Comunicación.....	13
2.9. Gestión de Talento Humano y Riesgos Laborales.....	14
2.10. Gestión de Fiscalización.....	15
2.11. Gestión Financiera	17
2.12. Gestión Administrativa.....	18
2.13. Unidad de Gestión de Contratación Publica	19
2.14. Gestión de Participación Ciudadana e Inclusión Social	20
2.15. Gestión de Infraestructura Vial.....	21
2.16. Gestión de Servicios Ambientales.....	22
2.17. Gestión de Cuencas Riego y Drenaje	23
2.18. Gestión de Fomento y Desarrollo Productivo	24
2.19. Gestión de Articulación, Cooperación e Internacionalización del Territorio	26
RESUELVE:.....	28
CAPITULO I.....	28
CAPITULO II.....	28
CAPITULO III.....	29
	291

CAPITULO IV.....	30
CAPITULO V.....	30
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE LA PROVINCIA DE ESMERALDAS	33
PROCESOS GOBERNANTES	34
1. PROCESO Y SUBPROCESO	34
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO.....	34
PROCESOS HABILITANTES ASESORES	37
GESTIÓN DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL.....	39
1. PROCESO Y SUBPROCESOS.....	39
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO	39
UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD	42
1. PROCESO Y SUBPROCESOS.....	42
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESO	42
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	43
II. ACTIVIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO.....	43
III. REQUISITOS DEL PUESTO	43
GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA	46
1. PROCESO Y SUBPROCESOS.....	46
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS.....	47
GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL	53
1. PROCESOS DE COMUNICACIÓN	53
2.DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	53
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	64
1. PROCESOS Y SUBPROCESOS DE PLANIFICACIÓN	64
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	64
GESTIÓN DE PARTICIPACIÓN, INCLUSIÓN Y ORGANIZACIÓN SOCIAL.....	78
1. PROCESOS DE PARTICIPACIÓN INCLUSION Y ORGANIZACIÓN SOCIAL 78	
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	78
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	93
GESTIÓN ADMINISTRATIVA.....	94
1. PROCESO Y SUBPROCESOS.....	94

2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR SUBPROCESOS	94
GESTIÓN DE SECRETARÍA GENERAL	130
1. PROCESO Y SUBPROCESO	130
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	130
GESTIÓN FINANCIERA	137
1. PROCESO Y SUBPROCESOS	137
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS	137
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO Y RIESGOS LABORALES	160
1. PROCESO Y SUBPROCESOS	160
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	160
GESTIÓN DE FISCALIZACIÓN	182
1. PROCESOS ADSCRITOS	182
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	182
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	188
1. PROCESO Y SUBPROCESOS	¡Error! Marcador no definido.
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	¡Error! Marcador no definido.
UNIDAD DE GESTIÓN CONTRATACIÓN PÚBLICAS	202
1. PROCESOS Y SUBPROCESOS	202
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	202
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	210
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL	211
1. Procesos y subprocesos	211
2. Distribución de Puestos por Procesos	211
GESTIÓN AMBIENTAL	225
1. <i>Procesos adscritos</i>	225
2. <i>Distribución de Puestos por Procesos</i>	225
GESTIÓN CUENCAS, RIEGO Y DRENAJE	252
1. PROCESOS Y SUBPROCESOS	252
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	252
GESTIÓN DE ARTICULACIÓN, COOPERACIÓN E INTERNACIONALIZACIÓN DEL TERRITORIO (GACIT)	265
1. PROCESOS Y SUBPROCESOS	265

2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	265
GESTIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO PRODUCTIVO	271
1. PROCESOS Y SUBPROCESOS	271
2. DISTRIBUCIÓN DE PUESTOS POR PROCESOS	271