RESOLUCION No. 55-CAP-CBDMQ-2021

EL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

CONSIDERANDO:

Que: El artículo 238 de la Constitución del Ecuador determina que: "*Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera*". (SIC).

Que: El artículo 140 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD en su inciso Tercero contempla que los cuerpos de bomberos del país serán considerados como entidades adscritas a los gobiernos autónomos descentralizados municipales, y funcionarán con autonomía administrativa y financiera, presupuestaria y operativa observando la ley especial y normativas vigentes a las que estarán sujetos.

Que: El Art. 274 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que los Cuerpos de Bomberos son entidades de derecho público adscritas a los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales o metropolitanos, que prestan el servicio de prevención, protección, socorro y extinción de incendios, así como de apoyo en otros eventos adversos de origen natural o antrópico. Contarán con patrimonio y fondos propios, personalidad jurídica, autonomía administrativa, financiera, presupuestaria y operativa.

Que: El Art. 244 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Ciudadana y Orden Público, determina que las facultades locales de rectoría, planificación, regulación, gestión y control de las entidades complementarias de seguridad son competencia de los Gobiernos Autónomos Descentralizados municipales y metropolitanos.

Que: El Art. 281 del Código Orgánico de Instituciones de Seguridad Complementaria y Orden Público determina que cada Cuerpo de Bombero contará con un Comité de Administración y Planificación y concordantemente el Art. 282 IDEM determina que le corresponde al Comité de Administración y Planificación: 1. Aprobar la planificación estratégica institucional.

Que: El Art 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público establece que: En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, esto en concordancia con la estructura institucional vigente.

Que: En reunión extraordinaria del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ, celebrada el primero de julio del 2021, a las diez horas, los Miembros en pleno conforme el Art. 284 del Código Orgánico de Entidades de Seguridad Complementaria y Orden Público COESCOP, previa moción y votación, aprueban por unanimidad el PUNTO 1 del orden del día: "Conocimiento y

aprobación de la reforma al Estatuto Orgánico por Procesos del CBDMQ", con la siguiente moción del Sr. Concejal Bernardo Abad: "Se determine al Director de Operaciones como oficial de Bomberos que actuará como enlace de coordinación directo con el METRO DE QUITO"

Que: La reestructura institucional planteada, responde al cumplimiento de los objetivos institucionales asociados a la mejora continua del servicio a través de la desconcentración de la gestión operacional, incorporando a la estructura orgánica del CBDMQ, Brigadas Especializadas en cada línea de servicio; y, en la estructura desconcentrada, Brigadas Distritales responsables de la prestación del mismo; con ello se dotará al Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito de una estructura organizacional por procesos adecuada a responder a las necesidades de la ciudadanía, en armonía con la Normativa aplicable vigente y acorde con la realidad institucional, como parte de la planificación estratégica institucional.

El suscrito Presidente del Comité de Administración y Planificación del CBDMQ de acuerdo al Ar. 281 del COESCOP, y responsable de la Dirección Estratégica y Gestión Técnica del CBDMQ, conforme Artículos 247 y 274 del COESCOP, y criterio vinculante contenido en el oficio No. 04391 de 25 de junio del 2019:

Resuelve:

Art. 1.- Expedir el Estatuto Orgánico por Procesos del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito reformado a julio del 2021.

Art. 2.- Disponer a la Dirección de Talento Humano efectuar la actualización de Manual descriptivo de Puestos y Perfiles institucional, así como su índice ocupacional de conformidad con la estructura orgánica aprobada.

Art. 3.- Encárguese de la ejecución de la presente Resolución a la Dirección de Talento Humano del CBDMQ en coordinación con la Dirección General Administrativa Financiera.

La presente Resolución entrará en vigor desde la fecha de su expedición.

Dada en la ciudad de Quito, al primero de julio del 2021.

Tnte. Crnl. Esteban Cárdenas Varela
JEFE DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

PRESIDENTE DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL CUERPO DE BOMBEROS DEL DISTRITO METROPOLITANO DE QUITO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.JB.1.1.1
Denominación:	Jefe de Bomberos
Grado:	DB2
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 2
Área Administrativa:	Jefatura de Bomberos
Rol:	Conducción y Mando
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 4300
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Representar legal, judicial y extra judicialmente a la Institución, gestionar los recursos administrativos, financieros, humanos y operativos del Cuerpo de Bomberos. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, políticas y estrategias que rigen a los Cuerpos de Bomberos

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Responsables de las Unidades administrativas y operativas del CBDMQ, autoridades locales y nacionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Jefe de Bomberos con alto conocimiento en Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Planificación

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Alta Gerencia, Gestión de Riesgos, Administración Pública, Leyes y normas que rigen a los Cuerpos de Bomberos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Representación legal, judicial y extrajudicial de la Institución

2. Cumple y hace cumplir las leyes, normas, reglamentos y otras disposiciones que rigen a los Cuerpos de Bomberos
3. Ejerce el mando, inspección, dictar órdenes, resoluciones y directrices de conformidad con las disposiciones legales
4. Comanda y lidera el puesto de mando en caso de emergencias de gran magnitud
5. Valida y presenta al Comité de Administración y planificación el Plan Operativo Anual, Proforma Presupuestaria y Planificación Estratégica Institucional
6. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios en base a la normativa jurídica
7. Delega y desconcentra atribuciones, en el nivel que creyere conveniente, para facilitar el funcionamiento de la institución
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de siniestros y procedimientos internos.
3. Conocimiento del entorno operativo institucional
4. Planificación estratégica
5. Análisis de riesgos
6. Conocimiento del Funcionamiento institucional e Interinstitucional
7. Leyes, normas, reglamentos
8. Comando de Incidentes
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.JB.1.2.2
Denominación:	Coordinador de la Primera Zona de Bomberos
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Jefatura de Bomberos
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar y dirigir las actividades para atender los requerimientos al CBDMQ en temas técnicos, de formación, capacitación y donaciones o préstamos por parte de los Cuerpos de Bomberos del país.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura y Subjefatura de Bomberos, Brigadas Especializadas, Cuerpos de Bomberos del país

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

7 años de forma continua en el grado de Subinspector de Estación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa, Planificación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina todas las actividades en las que intervengan servidores del Cuerpo de Bomberos de las provincias de la primera zona
2. Asesorar a los servidores de los Cuerpos de Bomberos
3. Gestionar el trámite interno para que el CBDMQ entregue a título de donación o en préstamo bienes, en función de criterios de necesidad y equidad

4. Gestionar la suscripción de convenios entre el CBDMQ y los Cuerpos de Bomberos
5. Organizar reuniones entre el jefe del CBDMQ y de la primera zona con los cuerpos de bomberos de las capitales de provincia y cantones
6. Organizar talleres, congresos y cursos para los servidores de los Cuerpos de Bomberos de la primera zona
7. Analizar y contestar los requerimientos de información solicitada por los Cuerpos de Bomberos
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
2. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
3. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
5. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
6. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
7. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.JB.1.3.3
Denominación:	Coordinador con la Organización de Bomberos Americanos (OBA)
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Jefatura de Bomberos
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar y dirigir las actividades para ejecutar cursos de interés institucional que oferta la Organización de Bomberos Americanos (OBA)

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura y Subjefatura de Bomberos, Dirección de Operaciones, Brigadas Especializadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

7 años de forma continua en el grado de Subinspector de Estación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa, Planificación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina el cumplimiento de requisitos para el acceso a cursos OBA
2. Supervisa el cumplimiento de los cursos en los que participa los servidores del CBDMQ
3. Asesora en el cumplimiento del trámite interno en caso de necesitar una comisión de servicios al interior o exterior

4. Vela por la participación oportuna de la máxima autoridad en eventos de relevancia institucional
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
2. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
3. Conocimiento de la estructura organizacional
4. Conocimiento de la estructura organizacional
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo.

		Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.JB.1.4.4
Denominación:	Coordinador de Despacho 2
Grado:	15
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 9
Área Administrativa:	Jefatura de Bomberos
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel: Derecho, Administración, Sociología y Ciencias Políticas
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar en conjunto con el Jefe de Bomberos, los asuntos relacionados con la gestión bomberil en concordancia con la Ley, ciencia políticas y políticas estratégicas administrativas, contribuyendo hacia el logro de los objetivos y metas institucionales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Direcciones Asesoras, Sustantivas y Adjetivas del CBDMQ, Autoridades de Entidades de Gobierno, Autoridades del Gobierno Autónomo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel: Derecho, Administración, Sociología y Ciencias Políticas

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Derecho Público, planificación estratégica, comunicación corporativa

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, Indicadores de gestión, normativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina con las entidades e instituciones con las cuales se mantiene convenios, asuntos relacionados con la gestión, teniendo en cuenta el conocimiento y las directrices impartidas; contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

2. Establece mecanismos de participación interinstitucionales, de acuerdo a lo establecido en el Plan Estratégico Anual del CB-DMQ
3. Participa en la planificación y el desarrollo de planes, programas y proyectos de la Institución, con el fin de contribuir al logro de los objetivos y el fortalecimiento institucional.
4. Coordina las notificaciones de las decisiones administrativas que se presenten como consecuencia de las gestiones realizadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Brindar directrices sobre temas específicos de su conocimiento y competencia, con el fin de apoyar el diseño y desarrollo de los planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
6. Gestiona la articulación, el apoyo y la participación interinstitucional del sector público y privado para el desarrollo, planes, programas y proyectos que le sean encomendados.
7. Prepara y organiza la información requerida sobre los diferentes temas que deba presentar el Jefe de Bomberos ante los entes de control.
8. Gestiona, administra y organiza todos los documentos internos y externos generados en la Jefatura de Bomberos; con base en principios y valores éticos; consciente de la responsabilidad de salvaguardar el registro documental.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
2. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
3. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
5. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
6. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
7. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
8. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución. Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión pública.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo,

		acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcción de relaciones	Alto	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas desde el primer encuentro.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.JB.1.5.5
Denominación:	Coordinador de Jefatura
Grado:	15
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 9
Área Administrativa:	Jefatura de Bomberos
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel: Derecho, Administración.
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar y organizar las actividades de despacho de la Jefatura de Bomberos precautelando la integridad y los intereses institucionales en coordinación con los procesos asesores del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Direcciones Asesoras, Sustantivas y Adjetivas del CBDMQ, Autoridades de Entidades de Gobierno, Autoridades del Gobierno Autónomo.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel: Derecho, Administración.

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Administración Pública, Relaciones Públicas, Comunicación Social.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Derecho Público, planificación estratégica, comunicación corporativa

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, formulación y evaluación de proyectos, Indicadores de gestión, normativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla, emite y efectúa informes jurídicos, tales como:, actos administrativos de simple administración, actos normativos (procedimientos, instructivos, directrices, disposiciones) para aprobación y autorización del Jefe de Bomberos
2. Planifica el seguimiento de los planes, programas y proyectos de los procesos asesores de la Jefatura de Bomberos.

3. Analiza, propone y gestiona la implementación de estratégicas que permitan fortalecer la gestión institucional.
4. Coordina las actividades del Sistema de Planificación Institucional
5. Propone los cambios de estructura interna o de procesos que el CBDMQ requiera sobre la base de su competencia.
6. Gestiona todos los informes de los procesos institucionales, previo conocimiento de la Autoridad.
7. Analiza y gestiona todos los documentos que ingresan y se despachan desde la Jefatura de Bomberos.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, estrategias y normativa legal vigente.
2. Metodología para la formulación de proyectos e indicadores de gestión.
3. Conocimiento de la gestión del CBDMQ
4. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, estrategias y prioridades de la institución.
5. Diseño de estructura por procesos.
6. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, estrategias y prioridades de la institución.
7. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas, planes operativos, estrategias y prioridades de la institución.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Pensamiento crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcción de relaciones	Alto	Construye relaciones tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas desde el primer encuentro.
Conocimiento del entorno organizacional	Alto	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.SJ.2.1.6
Denominación:	Subjefe de Bomberos
Grado:	DB3
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 3
Área Administrativa:	Subjefatura de Bomberos
Rol:	Conducción y Mando
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3640
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Gestionar administrativa y operativamente la gestión desconcentrada de atención de emergencias y prevención y seguridad contra incendios

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Brigadas Distritales, entidades asociadas a la gestión de riesgos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Alto conocimiento en Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Planificación

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa, Planificación

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina y supervisa la planificación y organización de las Brigadas Distritales
2. Supervisa el cumplimiento de indicadores y planes operativos de las Brigadas Distritales a su cargo

3. Supervisa el cumplimiento e implementación de las políticas asociadas a los Sistemas Gestión implementados en el CB-DMQ en la gestión desconcentrada
4. Reemplaza al Jefe de Bomberos en su ausencia
5. Actúa por delegación en las actividades formalmente dispuestas por el Jefe del Cuerpo de Bomberos en distintos actos
6. Asesora e informa al Jefe de Bomberos sobre temas técnicos y operativos
7. Emite informes mensuales respecto de la marcha de la gestión desconcentrada
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de siniestros y procedimientos internos.
3. Conocimiento del entorno operativo institucional
4. Planificación estratégica
5. Análisis de riesgos
6. Conocimiento del funcionamiento institucional e Interinstitucional
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.SJ.2.2.7
Denominación:	Jefe de la Brigada Distrital
Grado:	DB6
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 6
Área Administrativa:	Subjefatura de Bomberos
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2500
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de atención de emergencias y prestación de los servicios del CBDMQ a la ciudadanía en su jurisdicción, en cumplimiento de las directrices emitidas desde la Dirección de Operaciones y la Jefatura de Bomberos

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Subjefatura de Bomberos, Dirección de Operaciones, Dirección de Prevención y Seguridad contra incendios, estaciones del CBDMQ, autoridades parroquiales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Gestión de Riesgos y Emergencias, Administración, Atención Prehospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia en el grado de Mayor

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de emergencias, especialista en los diferentes servicios

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Coordinación de emergencias, especialista en los diferentes servicios

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Vela por el cumplimiento de las directrices emitidas por la Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
2. Gestiona la ejecución de los procesos desconcentrados de las operaciones de respuesta a emergencia en su jurisdicción

3. Coordina los recursos operativos para la atención de emergencias en concordancia con las Directrices emitidas por las Brigadas Especializadas y la Dirección de Operaciones
4. Gestión y control del Sistema de Gestión de Calidad y de Seguridad y Salud Ocupacional en la gestión de operaciones
5. Gestiona de eventos, simulacros y operativos de seguridad
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de siniestros y procedimientos internos.
3. Conocimiento del entorno operativo institucional
4. Planificación estratégica
5. Análisis de riesgos
6. Conocimiento del funcionamiento institucional e interinstitucional
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.SJ.2.3.8
Denominación:	Jefe de Inspectores
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Subjefatura de Bomberos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de prevención y control de incendios que se ejecutan en el área de su responsabilidad y reportar permanentemente al Director a fin de que los locales y establecimientos del DMQ no presenten riesgos para la comunidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Brigadas Distritales, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniería: Civil, Mecánica (Excepto Automotriz), Química, Eléctrica, Geógrafa, Gestión de Riesgos. Arquitectura.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios mediante la normativa aplicable; Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente; Elaboración de informes técnicos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planifica y controla la realización de las inspecciones en la zona para cumplir con los planes de inspección e inspecciones solicitadas por la ciudadanía.
2. Verifica el trabajo realizado por los analistas a su cargo
3. Revisa los requisitos habilitantes documentales para la emisión de permisos y/o autorizaciones
4. Asesora a usuarios en la implementación de sistemas de prevención contra incendios y procesos administrativos de licenciamiento
5. Elabora las estadísticas mensuales de inspección para conocimiento y aprobación de la Dirección
6. Controla el cumplimiento de procedimientos, políticas y directrices de la Dirección
7. Asigna actividades a los inspectores a su cargo
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Elaboración de estadísticas
5. Conocimiento de las normas técnicas INEN
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.SJ.2.4.9
Denominación:	Supervisor de Atención Prehospitalaria
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor bomberil 6
Área Administrativa:	Brigada Distrital
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina, ejecuta y verifica el cumplimiento de las Directrices emitidas desde la Brigada Especializada en el territorio

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Subjefatura, Brigadas Distritales, Estaciones del CBDMQ.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Paramédico, Emergencias Médica y Atención Prehopitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años en el área de Atención Prehospitalaria

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa sanitaria

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinación de eventos y requerimientos de la operatividad del servicio de APH (mecánica, personal, ambulancias, equipos, Insumos).
2. Seguimiento y acompañamiento técnico operativo en atención de emergencias médicas prehospitalarias

3. Establecer un Sistema de Comando de Incidentes Prehospitalarios en casos de accidentes con múltiples víctimas.
4. Preparación operativa y documental para la obtención de permiso de funcionamiento de las unidades sanitarias (permiso de funcionamiento del MSP).
5. Generación de necesidades de Capacitación en temas Prehospitalarios.
6. Seguimiento del Sistema de Gestión de Calidad y Seguridad del Trabajo NORMAS ISO.
7. Seguimiento de la gestión administrativa.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
2. Gestión Administrativa, Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
3. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
4. Normativa sanitaria, Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
5. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
6. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, Sistemas de Gestión de Calidad y Seguridad y Salud
7. Gestión Administrativa, Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.SJ.2.5.10
Denominación:	Comandante de Estación
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 6
Área Administrativa:	Brigada Distrital
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	4 años en el grado de Bombero 4
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina, ejecuta y verifica el cumplimiento de las actividades de la estación conforme a los lineamientos operativos del CBDMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Subjefatura, Brigadas Distritales, Estaciones del CBDMQ.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

4 años en el grado de Bombero 4

Área de Conocimiento:

Gestión de Riesgos, Gestión Bomberil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

Gestión de riesgos, Gestión Bomberil

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión de riesgos, Gestión Bomberil

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Verifica el cumplimiento de consignas al personal, a fin de mantener el orden y prestación oportuna del servicio brindado a la comunidad
2. Organiza la gestión del personal a su mando, a fin de garantizar el cumplimiento de la misión institucional en emergencias de mediana magnitud
3. Recopila información de interés durante la atención de emergencias de su jurisdicción.
4. Asiste a operativos interinstitucionales de control de normas de seguridad

5. Verifica la asignación y utilización de recursos necesarios para la atención de emergencias de su jurisdicción
6. Verifica el mantenimiento y buen uso de vehículos, equipos, materiales y de la infraestructura de la Estación
7. Transmite novedades del personal a su cargo al jefe inmediato
8. Verifica el cumplimiento del plan de acondicionamiento físico del personal de la Estación
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
2. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
3. Conocimiento de la estrategias y protocolos de la gestión bomberil.
4. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
5. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
6. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
7. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
8. Conocimiento sobre practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PG.SJ.2.6.11
Denominación:	Jefe de Pelotón
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 4
Área Administrativa:	Brigada Distrital
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	4 años en el grado de Bombero 2 o 3
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina, ejecuta y verifica el cumplimiento de las actividades del pelotón a su cargo conforme a los lineamientos del comandante de estación

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Subjefatura, Brigadas Distritales, Estaciones del CBDMQ.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

4 años en el grado de Bombero 2 o 3

Área de Conocimiento:

Gestión de Riesgos, Gestión Bomberil

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 2 o 3

Especificidad de la experiencia:

Gestión de riesgos, Gestión Bomberil

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión de riesgos, Gestión Bomberil

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta el cumplimiento de consignas impartidas al personal, a fin de mantener el orden y atención oportuna del servicio brindado a la comunidad
2. Asiste a operativos interinstitucionales y simulacros planificados para el control de normas de seguridad
3. Asegura la escena durante una emergencia, a fin de precautelar la seguridad del personal y de la ciudadanía

4. Asume el comando del incidente y evaluar la emergencia, a fin de prestar ayuda de forma oportuna a las víctimas y prevenir mayores daños materiales y humanos
5. Realiza la evaluación de las emergencias atendidas a fin de proponer y mejorar procedimientos por medio de la retroalimentación obtenida
6. Ejecuta el cronograma de entrenamiento a fin de mantener el personal a su cargo en condiciones físicas adecuadas para atender las diferentes emergencias que se suscitan
7. Revisa el estado de los equipos y herramientas a fin de que se mantenga operativos
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
2. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
3. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil, protocolos de la gestión bomberil.
4. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil, protocolos de la gestión bomberil.
5. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil, protocolos de la gestión bomberil.
6. Conocimiento sobre practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
7. Conocimiento de la gestión técnica de la carrera bomberil.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Alto	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Medio	Acepta las instrucciones del jerárquico superior; realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización; dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.3.1.12
Denominación:	Director de Academia de Formación y Especialización de Bomberos
Grado:	DB5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades de Formación y Especialización de Bomberos, a fin de entregar a la comunidad del DMQ personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía e instituciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Direcciones del CBDMQ, Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Autoridades o delegados del Municipio de Quito y, Instituciones con las que el CBDMQ mantenga convenios de cooperación

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Educación, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Subinspector de Brigada

Especificidad de la experiencia:

Gestión administrativa, Actualización de Conocimiento en Auditoria y Normativa Vigente.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Diseño curricular por competencias, formación de formadores y coaching, programación neurolingüística, conocimiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria; Curso de instructor gestión de siniestros y a

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona con la Dirección del Talento Humano las actividades del proceso de selección para aspirantes del personal operativo del CB-DMQ de conformidad a lo dispuesto en los Reglamentos y normas vigentes.
2. Representa oficialmente a la Escuela de Formación de Bomberos y preside los actos organizados según las normas ceremoniales y de protocolo.
3. Planifica las evaluaciones físicas, académicas, y psicométricas a los aspirantes a bomberos en cursos del personal operativo del CB-DMQ.
4. Gestiona la formación y especialización de Bomberos, así como los cursos de ascenso conforme a la normativa legal vigente del personal operativo.
5. Cumple y hace cumplir las políticas y normativas de formación, especialización bomberil, y vinculación con la comunidad
6. Aprueba los programas académicos de formación, especialización, ascensos, educación virtual y módulos de capacitación empresarial y ciudadana, que le fueren presentados por la Junta de Enseñanza.
7. Elabora informes periódicos de la gestión para conocimiento y aprobación de la Subjefatura de Bomberos.
8. Aprueba los indicadores de gestión de la Dirección a su cargo.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de gestión administrativa, normas, leyes y reglamentos relacionados con la gestión de siniestros y emergencias. Elaboración de mallas y programas analíticos. Legislación Educativa.
2. Conocimiento de la gestión bomberil, en el ámbito técnico y operativo, así como normativa relacionada.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organizació
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.3.3.14
Denominación:	Instructor
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar, planificar y ejecutar las actividades de profesionalización de bomberos, a fin de entregar a la comunidad del DMQ personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Academia, Responsable de Profesionalización, Autoridades Instituto Yavirac, Instituciones u organismos con los que el Instituto firme convenios, Alumnos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Gestión de Riesgos, Educación, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración, Atención Prehospitalaria, Ingeniería, Derecho, afines a la gestión de bomberos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Docencia, certificaciones en áreas Bomberiles relacionadas a la carrera, física, química, matemáticas, leyes

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Certificaciones en áreas Bomberiles y administrativas relacionadas a las materias dictadas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora las guías, material didáctico y silabo de la asignatura asignada para conocimiento y aprobación del responsable de la profesionalización

2. Elabora reportes de nivel académico referente a evaluaciones, trabajos y rendimiento del estudiante
3. Imparte clases presenciales, virtuales o en línea
4. Apoya en la elaboración de los proyectos de investigación, integradores de saberes, empresariales y comunitarios
5. Coordina el seguimiento y evaluación de prácticas pre profesionales
6. Define los temas de proyectos que serán desarrollados por los alumnos
7. Elabora el informe periódico de fin de ciclo para conocimiento del responsable de profesionalización
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia, Andragogía
3. Conocimiento en Docencia, Andragogía
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
5. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
6. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
7. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.3.2.13
Denominación:	Docente
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil/Administrativo 6
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de instrucción de bomberos, a fin de mantener personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones y desarrollo de destrezas

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Academia, Responsable de Profesionalización, Instituciones u organismos con los que el Instituto firme convenios, Alumnos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Gestión de Riesgos, Educación, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración, Atención Prehospitalaria, Ingeniería, Derecho, afines a la gestión de bomberos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Docencia, certificaciones en áreas Bomberiles relacionadas a la carrera, física, química, matemáticas, leyes

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Certificaciones en áreas Bomberiles y administrativas relacionadas a las materias dictadas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora las guías, material didáctico y silabo de la asignatura asignada para conocimiento y aprobación del responsable de la profesionalización

2. Elabora reportes de nivel académico referente a evaluaciones, trabajos y rendimiento del estudiante
3. Imparte clases presenciales, virtuales o en línea
4. Coordina el seguimiento al cumplimiento del silabo
5. Define los temas de proyectos que serán desarrollados por los alumnos
6. Elabora el informe periódico de fin de ciclo para conocimiento del responsable de formación o especialización
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia, Andragogía
3. Conocimiento en Docencia, Andragogía
4. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
5. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
6. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.3.4.15
Denominación:	Tutor
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de profesionalización de bomberos, a fin de entregar a la comunidad del DMQ personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Academia, Responsable de Profesionalización, Docentes, Instituciones u organismos con los que el Instituto firme convenios, Alumnos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Educación, Seguridad y Salud Ocupacional, Administración, Atención Prehospitalaria, Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

Especificidad de la experiencia:

Docencia, certificaciones en áreas Bomberiles relacionadas a la carrera, física, química, matemáticas, leyes

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Certificaciones en áreas Bomberiles y administrativas relacionadas a las materias dictadas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño, ejecución y evaluación curricular en la fase práctica
2. Orientación y acompañamiento a través de tutorías presenciales o virtuales, individuales o grupales a los estudiantes en la entidad formadora
3. Asesora en la elaboración de proyectos empresariales

4. Llena las matrices de control de asistencia diario y el informe de actividades diarias conforme el Plan de Formación y Rotación
5. Da seguimiento y evalúa las prácticas profesionales de los estudiantes asignados
6. Define los temas de proyectos que serán desarrollados por los alumnos
7. Participa en los laboratorios prácticos dispuestos para aprobación del ciclo académico
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia, Andragogía
3. Conocimiento en Docencia, Andragogía
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
5. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
6. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
7. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.3.5.16
Denominación:	Analista Académico 2
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de Formación y Especialización de Bomberos, a fin de entregar a la comunidad del DMQ personal altamente profesional en el desempeño de sus funciones; así como brindar capacitación técnica a la ciudadanía.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades de Dirección institucional, Senescyt, Ministerio de Educación y Cultura, Universidades, Institutos, Personal docente, Instructores, Personal de Apoyo Tecnológico y Estudiantes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ciencias de la Educación, Administración.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

Especificidad de la experiencia:

Programación de mallas curriculares, Programas analíticos de formación y especialización, docencia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Diseño curricular por competencias, formación de formadores y coaching, programación neurolingüística.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Administra la plataforma virtual del Sistema de Educación a distancia

2. Realiza la distribución académica y mallas curriculares de los cursos y programas, para el normal funcionamiento de la gestión educativa en la Dirección de Formación y Especialización Bomberil.
3. Evalúa la ejecución de las actividades del proceso enseñanza aprendizaje y coordina la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitación.
4. Elabora la estructura y el sistema curricular en sus instancias macro, meso y micro curricular
5. Elabora procesos de investigación educativa, planificación educativa y evaluación educativa en los ejes de formación, especialización y capacitación bomberil con un enfoque estadístico
6. Aplica pruebas de conocimientos técnicos y psicométricas a los aspirantes a bomberos y demás personas que se encuentren inmersas en procesos de selección o promoción
7. Mantiene el registro, estadísticas e informes de los cursos y capacitación impartida en la Escuela de Bomberos.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas de planificación y administración estratégica, planteamiento de modelos administrativos
2. Identificación de variables, estudio de mercado, administración estratégica , manejo de métodos cuantitativos de organización, localización, previsiones, productividad
3. Metodologías activas de enseñanza, diseño curricular por competencias, programación neurolingüística
4. Manejo de herramientas de investigación, seguimiento y control SPSS aplicado a la gestión educativa
5. Manejo de indicadores de gestión, coaching, programación neurolingüística, formación de formadores, Andrología.
6. Manejo de herramientas de investigación, seguimiento y control SPSS aplicado a la gestión educativa
7. Conocimiento organizacional y estadística
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación/Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de los planes programas y otros
Pensamiento estratégico	Medio	Es la habilidad para comprender rápidamente los cambios del entorno, con el propósito de identificar acciones estratégicas. Incluye la capacidad para saber cuándo hay que mejorar planes, programas y proyectos.
Monitoreo y control	medio	Evaluar cuan bien está algo o alguien aprendiendo o haciendo algo.
Organización de sistemas	Medio	Diseñar o rediseñar tareas, estructuras y flujos de trabajo.

Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	medio	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Construcción de relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas desde el primer encuentro.
Orientación de Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Trabajo en equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud directa para atender de los demás.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas actividades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.4.1.17
Denominación:	Coordinador de Desarrollo Profesional
Grado:	DB7
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 7
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución y Coordinación de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina el proceso de Profesionalización conjuntamente con la Coordinación de Carrera del Instituto a cargo de la carrera, a través de mecanismos que apoyen a la organización y ejecución de las actividades académicas determinadas por el ente rector en materia de educación superior

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Academia, Coordinación Zonal, Jefes de Bomberos de la Primera Zona, Autoridades y técnicos SENESCYT, Autoridades Instituto Yavirac, Autoridades y técnicos SNGRE, Instituciones u organismos con los que el Instituto firme convenios

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Programación de mallas curriculares, Programas analíticos de formación y especialización, docencia, administración pública, calidad, proyectos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos, Calidad Total, Procesos, Coaching y/o PNL

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el plan de profesionalización Institucional.

2. Asesorar a los Docentes y Tutores en lo relacionado a los procesos académicos.
3. Elaborar el Plan de Formación y Rotación por cada ciclo académico.
4. Coordinar con instituciones y organismos relacionados a procesos educativos, a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos educativos del proceso de profesionalización.
5. Revisar los insumos académicos como sílabos, mallas curriculares, planes meso curriculares, micro curriculares, presentados por los Docentes y Tutores para posibles cambios.
6. Elaborar para aprobación de la coordinación de carrera, el proyecto para la fase práctica.
7. Elaborar el informe periódico de fin de ciclo para conocimiento de las autoridades.
8. Condensar el registro de actividades de los estudiantes de la fase práctica para verificación y legalización.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia, Andragogía
3. Conocimiento en Docencia, Andragogía
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
5. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
6. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
7. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.5.1.18
Denominación:	Jefe de la Unidad de Formación
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar planes y programas relacionados con el reclutamiento, selección y formación de aspirantes a bomberos, así como ejecutar actividades inherentes a la planificación, organización, desde un contexto tanto estratégico como operativo a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CB-DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4

Área de Conocimiento:

Administración, Procesos, Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Programación de mallas curriculares, Programas analíticos de formación y especialización, docencia, Administración, Gestión de Riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Docencia, mallas curriculares, pedagogía

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora las bases para el proceso de selección, formación y capacitación de aspirantes a bomberos.
2. Elabora el cronograma de actividades para el proceso de selección de aspirantes a bomberos.

3. Elabora la propuesta de malla curricular para los cursos de Formación en coordinación con el Director de Academia, Instructores y demás profesionales relacionados a las áreas de especialización.
4. Asesora a los Docentes e Instructores en lo relacionado a los procesos académicos.
5. Genera y presenta los resultados estadísticos descriptivos obtenidos en los procesos formativos.
6. Coordina con instituciones y organismos relacionados a procesos educativos, a fin de recibir asistencia técnica y apoyo en lo referente a los procesos educativos y tecnológicos en la Academia
7. Revisa los insumos académicos como sílabos, mallas curriculares, planes meso curriculares, micro curriculares, presentados por los Docentes e Instructores.
8. Definir los sistemas para la selección y evaluación de Docentes e Instructores.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia, Andragogía
3. Conocimiento en Docencia, Andragogía
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
5. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
6. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
7. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.6.1.19
Denominación:	Jefe de la Unidad de Especialización
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar planes, programas, relacionados con la planificación, especialización de bomberos inherentes a la planificación, organización, y seguimiento de las actividades de capacitación, especialización, ascensos, certificaciones y recertificaciones , así como ejecutar actividades relacionadas con los eventos de capacitación empresarial y ciudadana, desde un contexto tanto estratégico como operativo a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CB-DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4

Área de Conocimiento:

Administración, Procesos, Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Programación de mallas curriculares, Programas analíticos de formación y especialización, docencia, Administración, Gestión de Riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Docencia, mallas curriculares, pedagogía

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar la malla curricular para los cursos de Ascenso, Especialización en coordinación con el Director de Academia, Instructores y demás profesionales relacionados a las áreas de especialización.
2. Asesorar a los Docentes e Instructores en lo relacionado a los procesos académicos.
3. Generar y presentar los procesos estadísticos descriptivos de los resultados obtenidos en los procesos formativos.
4. Evaluar de manera periódica los documentos resultantes de los cursos de Ascenso, Promociones y Especialización.
5. Revisar los insumos académicos como sílabos, mallas curriculares, planes meso curriculares, micro curriculares, presentados por los Docentes e Instructores, sugerirá los cambios respectivos.
6. Coordinar con el Director, el plan anual de actividades de la Academia para cursos de especialización, promociones y ascensos.
7. Brindar apoyo en metodologías educativas para la consecución de los objetivos definidos en el Plan General de Enseñanza de la Academia de Bomberos.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de Sistemas Curriculares
2. Conocimiento en Docencia, Andragogía
3. Conocimiento en Docencia, Andragogía
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
5. Manejo de herramientas de investigación educativa, planificación educativa
6. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
7. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, manejo de herramientas en tecnologías de la información y comunicación
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.

		(Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.7.1.20
Denominación:	Jefe de la Unidad Capacitación Técnica Interna y Externa
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar planes y programas de la capacitación empresarial, ciudadana, certificación y recertificación operativa para fortalecer el eje preventivo y fortalecer las competencias de los servidores operativos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Autoridades de Empresas Públicas y Privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4

Área de Conocimiento:

Administración, Procesos, Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Capacitaciones en temas Bomberiles, Docencia, Administración, Gestión de Riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Docencia, mallas curriculares, pedagogía

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elaborar el plan anual de actividades para la Capacitación, Certificación y Recertificación.
2. Coordinar la ejecución de las actividades de la Capacitación, Certificación y Recertificación virtual y presencial.
3. Evaluar los programas de Capacitación, Certificación y Recertificación.
4. Elaborar las mallas curriculares para los programas de Capacitación, Certificación y Recertificación.

5. Realizar contacto con instituciones para crear alianzas estratégicas en gestión educativa de interés institucional.
6. Difundir y asesorar a las instituciones públicas y privadas, el portafolio de cursos de capacitación, así como a los cuerpos de bomberos.
7. Elaborar indicadores de gestión de las actividades de capacitación, certificación y recertificación impartidos desde la Academia.
8. Elaborar informes de gestión
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.FCE.7.2.21
Denominación:	Analista de Capacitación
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de capacitación empresarial, ciudadana e interna operativa para incentivar el eje preventivo y fortalecer las competencias de los servidores operativos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Academia, Autoridades de Empresas Públicas y Privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Procesos, Educación

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Capacitaciones en temas Bomberiles, Docencia, Administración, Gestión de Riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Docencia, mallas curriculares, pedagogía

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta actividades de Capacitación, Certificación y Recertificación.
2. Desarrolla el portafolio de los servicios de capacitación
3. Ejecuta el seguimiento al cumplimiento de las alianzas estratégicas
4. Coordina con las Brigadas Especializadas el cumplimiento de las necesidades de Capacitación, Certificación y Recertificación
5. Reporta el cumplimiento de las actividades de Capacitación, Certificación y Recertificación.

6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.1.22
Denominación:	Director de Operaciones
Grado:	DB5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Academia de Formación y Especialización Bomberil
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar y dirigir las actividades para atender los requerimientos de la ciudadanía del DMQ en áreas la central de emergencias, emergencias médicas y atención Prehospitalaria, incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes coordinación territorial e innovación y apoyo logístico

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura y Subjefatura de Bomberos, Unidades Especializadas, Autoridades Locales y Nacionales, Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de forma continua en el grado de Mayor.

Especificidad de la experiencia:

4 años de forma continua en el grado de Mayor.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Docencia, mallas curriculares, pedagogía

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisa y aprueba el cumplimiento de protocolos de atención de la central de emergencias, emergencias médicas y atención Prehospitalaria, incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes coordinación territorial e innovación y apoyo logístico

2. Aprueba y gestiona los requerimientos de recursos materiales que permitan la disminución de riesgo del personal operativo del CB-DMQ en la ejecución de la atención de siniestros
3. Coordina la elaboración de protocolos para la conformación y actuación de la Fuerza de tarea para respuesta en casos de desastres naturales y antrópicos
4. Dispone la distribución del personal de operativo de las áreas operativas de la central de emergencias, emergencias médicas y atención Prehospitalaria, incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes coordinación territorial e innovación
5. Gestiona el fortalecimiento de las estaciones, brigadas y equipos especiales de la institución en las áreas central de emergencias, emergencias médicas y atención Prehospitalaria, incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes coordinaci
6. Coordina y controla la gestión de las Unidades Especializadas: central de emergencias, emergencias médicas y atención Prehospitalaria, incendios, rescate, materiales peligrosos, comando de incidentes coordinación territorial e innovación y apoyo logístico
7. Aprueba informes y estadísticas de las unidades a su cargo
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, gestión de riesgo, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de siniestros y emergencias.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados con la gestión de siniestros.
3. Conocimiento técnico de la gestión de siniestros
4. Conocimiento de la gestión administrativa, gestión de riesgo, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de siniestros y emergencias.
5. Conocimiento técnico de la gestión de siniestros
6. Conocimiento técnico de la gestión de siniestros
7. Conocimiento organizacional y estadística
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa
Don de Mando	Alto	Demuestra una amplia capacidad para organizar a su equipo de trabajo; brinda de forma clara y convincente las pautas para que el personal a su cargo comprenda bajo que parámetros se debe realizar el trabajo, ello permite que sus subordinados puedan acatar
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Construcción de Relaciones	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.2.23
Denominación:	Inspector de Brigada
Grado:	Inspector de Brigada
Grupo Ocupacional:	Coronel
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Coordinación Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3640
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar operativa y administrativa con las direcciones, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

JEFE DE BOMBEROS, SUBJEFE DE BOMBEROS Y ENTIDADES DE GESTION DE RIESGO LOCALES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Coronel con alto conocimiento en administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Gestión de Recursos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa, Gestión de Unidades especializadas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias con las direcciones, aplicando técnicas Bomberiles
2. Diseña planes de mejoramiento de indicadores de gestión en base a los informes remitidos por los inspectores de brigada
3. Planifica los recursos necesarios para atender a las necesidades de equipos, herramientas y accesorios de las direcciones
4. Administra las operaciones en la atención de emergencia de magnitud en su jurisdicción.
5. Coordina la ejecución de los subprocesos operativos y realiza el seguimiento
6. Coordina la ejecución y cumplimiento de propuestas de mejora respecto de la gestión de la brigada a su cargo
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre del funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Comando de incidentes avanzado
5. Planificación estratégica
6. Administración por procesos
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.3.24
Denominación:	Inspector de Brigada
Grado:	Inspector de Brigada
Grupo Ocupacional:	Teniente Coronel
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Coordinación Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar operativa y administrativa con las unidades especializadas, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

JEFE DE BOMBEROS, SUBJEFE DE BOMBEROS Y ENTIDADES DE GESTION DE RIESGO LOCALES, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Teniente Coronel con alto conocimiento en administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Gestión de Recursos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa, Gestión de Unidades especializadas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias con las unidades especializadas, aplicando técnicas Bomberiles
2. Diseña estrategias de mejoramiento de indicadores de gestión en base a los informes remitidos por los subinspectores de estación
3. Gestiona las necesidades de equipos, herramientas y accesorios de las unidades
4. Administra las operaciones en la atención de emergencia de magnitud en su jurisdicción.
5. Coordina la ejecución de los subprocesos operativos
6. Desarrolla propuestas de mejora respecto de la gestión de la brigada a su cargo
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre del funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Comando de incidentes avanzado
5. Planificación estratégica
6. Administración por procesos
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.4.25
Denominación:	Subinspector de Estación
Grado:	Subinspector de Estación
Grupo Ocupacional:	Mayor
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar operativa y administrativa la unidad asignada, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

INSPECTOR DE BRIGADA, ESTACIONES DE BOMBEROS, RESPONSABLES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Mayor con alto conocimiento en administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Gestión de Recursos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias asignadas de acuerdo a su especialidad, aplicando técnicas Bomberiles
2. Elabora informes, indicadores de gestión y acciones de mejora de la atención de emergencias periódicas
3. Gestiona y da seguimiento al cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y accesorios de la unidad a su cargo.
4. Planifica las charlas, conferencias y capacitaciones de su especialidad
5. Dispone y gestiona la ejecución de los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a su especialidad
6. Administra las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia asignadas a sus estaciones.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre del funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Comando de incidentes intermedio
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.5.26
Denominación:	Subinspector de Estación
Grado:	Subinspector de Estación
Grupo Ocupacional:	Capitán
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1870
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar operativa y administrativa de la estación asignada, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causados por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

INSPECTOR DE BRIGADA, ESTACIONES DE BOMBEROS, RESPONSABLES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Capitán con alto conocimiento en administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Gestión de Recursos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina los procedimientos para la atención de las emergencias asignadas de acuerdo a su especialidad, aplicando técnicas Bomberiles
2. Elabora informes, indicadores de gestión y acciones de mejora de la atención de emergencias periódicas
3. Gestiona y da seguimiento al cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, herramientas y accesorios de la unidad a su cargo.
4. Planifica las charlas, conferencias y capacitaciones de su especialidad
5. Propone de acuerdo a la especialidad la ejecución de los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales de su jurisdicción asignada
6. Administra las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia asignadas a su estación.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
3. Conocimiento sobre del funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Comando de incidentes intermedio
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.6.27
Denominación:	Jefe de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar el desarrollo de estudios y propuestas de términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios para las áreas operativas en base a la normativa nacional e internacional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Teniente con conocimiento alto en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Prehospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes, Gestión de Recursos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla propuestas de términos de referencia y especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios por el CB-DMQ en base a la normativa nacional e internacional

2. Realiza informes y obtiene la documentación necesaria para la determinación del presupuesto referencial de los bienes y servicios para el personal operativo
3. Administra la Unidad de acuerdo a la norma vigente
4. Realiza informes y diseña indicadores de gestión de la unidad especializada a su cargo para conocimiento de las autoridades
5. Investigación de campo para la incorporación de nuevos productos destinados a la gestión de emergencias
6. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con la gestión de riesgos.
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con la gestión de riesgos.
4. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con la gestión de riesgos.
5. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con la gestión de riesgos.
6. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con la gestión de riesgos.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Alto	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Experticia Técnica	Alto	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.7.28
Denominación:	Bombero 4
Grado:	Bombero 4
Grupo Ocupacional:	Teniente
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnología
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Organizar y liderar la atención de las emergencias causados por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

INSPECTOR Y SUBINSPECTOR DE BRIGADA, ECU 911, PERSONAL OPERATIVO, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tecnología

Área de Conocimiento:

Control de Incendios, Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Teniente con conocimiento alto en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Prehospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes, Gestión de Recursos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organiza y lidera los procedimientos para la atención de las emergencias rigiéndose a las técnicas Bomberiles
2. Elabora el parte de la atención de emergencias atendidas bajo su mando, y supervisa los partes de atención de emergencia de sus subordinados

3. Controla el cumplimiento de la inspección del estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.
4. Elabora el cronograma de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad de su jurisdicción asignada
5. Cumple y hace cumplir la planificación de los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales de su jurisdicción asignada
6. Supervisa las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia.
7. Organizar y controlar la atención de pacientes y victimas durante las emergencias, y coordina equipo de trabajo y los recursos de su estación.
8. Controla y aplica la aplicación de los procedimientos y protocolos en las operaciones de emergencia.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos
3. Conocimiento sobre del funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Comando de incidentes intermedio
7. Técnicas Bomberiles especializadas.
8. Administración de emergencias
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.8.29
Denominación:	Bombero 3
Grado:	Bombero 3
Grupo Ocupacional:	Subteniente
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnología
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Liderar la atención de las emergencias del recurso a su cargo causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

SUBINSPECTOR DE BRIGADA, ECU 911, PERSONAL OPERATIVO, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tecnología

Área de Conocimiento:

Control de Incendios, Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Subteniente con conocimiento alto en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Prehospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Lidera los procedimientos para la atención de las emergencias rigiéndose a las técnicas Bomberiles
2. Elabora el parte de la atención de emergencias atendidas bajo su mando, y supervisa los partes de atención de emergencia de sus subordinados

3. Lidera el cumplimiento de la inspección del estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios de su equipo asignado
4. Controla el cumplimiento de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad de su jurisdicción asignada.
5. Cumple y hace cumplir los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales.
6. Organiza las operaciones de equipo en el territorio durante la atención de la emergencia.
7. Atiende pacientes y victimas durante las emergencias, y coordina acciones de emergencia a fin de organizar el equipo de trabajo y los recursos a su cargo.
8. Aplica los procedimientos y protocolos de las operaciones de emergencia.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos
3. Conocimiento sobre del funcionamiento de equipos especializados y herramientas de control de incendios y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Conocimiento de tipo de equipos y herramientas necesarias para el trabajo.
7. Aplicación de procedimientos en su especialización ante las emergencias
8. Conocimiento técnico de operación, aplicación de protocolos y procedimientos
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.9.30
Denominación:	Bombero 2
Grado:	Bombero 2
Grupo Ocupacional:	Suboficial
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnología
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Atender las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

SUBINSPECTOR DE BRIGADA, ECU 911, PERSONAL OPERATIVO, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tecnología

Área de Conocimiento:

Control de Incendios, Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Suboficial con conocimiento medio en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Prehospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta los procedimientos para la atención de las emergencias y asegura la escena rigiéndose a las técnicas Bomberiles
2. Elabora el parte de la atención de emergencias atendidas bajo su mando
3. Comprueba, supervisa y notifica el estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.

4. Organiza e imparte conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad.
5. Organiza y cumple los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales.
6. Supervisa y opera equipos previo al ingreso a la zona de victimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.
7. Atiende a pacientes y victimas durante las emergencias, y coordina acciones con el equipo de trabajo
8. Ejecuta la función en operaciones de emergencia
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos
3. Conocimiento del funcionamiento de equipos especializados de emergencias.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Conocimiento de tipo de equipos y herramientas necesarias para el trabajo.
7. Técnicas Bomberiles.
8. Conocimiento técnico de operación y aplicación de protocolos
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.10.31
Denominación:	Bombero 2
Grado:	Bombero 2
Grupo Ocupacional:	Sargento
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tecnología
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Atender las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

SUBINSPECTOR DE BRIGADA, ECU 911, PERSONAL OPERATIVO, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tecnología

Área de Conocimiento:

Control de Incendios, Operaciones de Rescate y afines a la gestión institucional y riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Sargento con conocimiento medio en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Operaciones Contra Incendio, Rescate, Atención Prehospitalaria, Materiales Peligrosos, Comando de Incidentes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta los procedimientos para la atención de las emergencias y asegura la escena rigiéndose a las técnicas Bomberiles
2. Elabora el parte de la atención de emergencias atendidas bajo su mando
3. Comprueba, supervisa y notifica el estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.

4. Organiza e imparte conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad.
5. Organiza y cumple los entrenamientos físicos, técnicos y académicos cotidianos de conformidad a las políticas institucionales.
6. Asiste en la operación de equipos en la zona de victimas por accidentes, derrumbes, estructuras colapsadas, etc.
7. Atiende a pacientes y victimas durante las emergencias
8. Ejecuta la función en operaciones de emergencia
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos
3. Conocimiento del funcionamiento de equipos especializados de emergencias.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Conocimiento de tipo de equipos y herramientas necesarias para el trabajo.
7. Técnicas Bomberiles.
8. Conocimiento técnico de operación y aplicación de protocolos
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.11.32
Denominación:	Bombero 1
Grado:	Bombero 1
Grupo Ocupacional:	Cabo
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Bachiller en todas las áreas.
Remuneración:	$ 1006
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Atender las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

SUBINSPECTOR DE BRIGADA, ECU 911, PERSONAL OPERATIVO, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller en todas las áreas.

Área de Conocimiento:

Conocimiento en técnicas Bomberiles, atención de emergencia y/o eventos adversos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Cabo con conocimiento básico en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Curso aspirante a Bombero 2 (Sargento)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aplica las disposiciones para la ejecución de los procedimientos para la atención de las emergencias, rigiéndose a las técnicas Bomberiles
2. Informa las novedades de la atención de emergencias a su inmediato superior para la elaboración del parte.
3. Comprueba el estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.

4. Dicta charlas y conferencias para la comunidad.
5. Cumple con el entrenamientos físico, técnico y académico cotidiano de conformidad a las políticas institucionales.
6. Asiste en la atención a pacientes y victimas durante las emergencias, y articula acciones con el equipo de trabajo
7. Cumple con el mando del apoyo logístico en las operaciones de emergencia
8. Elabora partes de emergencia en las que estuvo al mando
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos
3. Conocimiento del funcionamiento de equipos especializados de emergencias.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Técnicas Bomberiles.
7. Conocimiento técnico de operación y aplicación de protocolos
8. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.12.33
Denominación:	Bombero 1
Grado:	Bombero 1
Grupo Ocupacional:	Bombero
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Bachiller en todas las áreas.
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Atender las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

SUBINSPECTOR DE BRIGADA, ECU 911, PERSONAL OPERATIVO, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller en todas las áreas.

Área de Conocimiento:

Conocimiento en técnicas Bomberiles, atención de emergencia y/o eventos adversos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Curso de Formación

Especificidad de la experiencia:

Bombero con conocimiento básico en atención de incidentes referente a eventos adversos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Curso aspirante a Bombero 1 (Cabo)

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aplica las disposiciones para la ejecución de los procedimientos para la atención de las emergencias, rigiéndose a las técnicas Bomberiles
2. Informa las novedades de la atención de emergencias a su inmediato superior para la elaboración del parte.
3. Comprueba el estado técnico mecánico y de fluidos de los equipos, herramientas y accesorios.

4. Participa en la realización de charlas, conferencias y capacitaciones dictadas a la comunidad.
5. Cumple con el entrenamientos físico, técnico y académico cotidiano de conformidad a las políticas institucionales.
6. Asiste en la atención a pacientes y victimas durante las emergencias, y articula acciones con el equipo de trabajo
7. Cumple con el mando del apoyo logístico en las operaciones de emergencia
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de procedimientos y protocolos para la atención de las emergencias
2. Conocimiento de la gestión de operaciones y procedimientos internos
3. Conocimiento del funcionamiento de equipos especializados de emergencias.
4. Conocimiento de la gestión de eventos adversos.
5. Conocer practicas y entrenamiento físico relacionado a la gestión bomberil.
6. Técnicas Bomberiles.
7. Conocimiento técnico de operación y aplicación de protocolos
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.13.34
Denominación:	Conductor de vehículo de emergencias
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Bachiller Licencia tipo E
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Conducir los vehículos de emergencia, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, usuarios requirentes del servicio de conducción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller
Licencia tipo E

Área de Conocimiento:

Bachiller
Licencia tipo E

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conducción de vehículos de emergencia, mantenimiento preventivo de vehículos y normas de tránsito.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conducción de vehículos de emergencia, mantenimiento preventivo, normas de tránsito

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conduce dentro de su jornada laboral el vehículo asignado para transportar a los servidores operativos a las distintas emergencias.

2. Traslada materiales, equipos o insumos a diferentes área fuera o dentro del DMQ según lo requieran las diferentes instancias institucionales.
3. Llena la bitácora del uso del vehículo a fin de llevar registro de cada uno de los traslados realizados y control del consumo de gasolina.
4. Informa a su jefe inmediato y a la unidad de mecánica cuando el vehículo necesite alguna reparación o mantenimiento preventivo periódico.
5. Limpia con aspiradora, agua y jabón la parte interna y externa del vehículo asignado y realiza reparaciones menores al mismo.
6. Verifica el nivel de agua, aceite, aire, combustible y otros líquidos lubricantes y abastece según sea necesario.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Leyes de tránsito
2. Procedimientos internos
3. Mecánica básica
4. Procedimientos internos
5. Mecánica básica
6. Procedimientos internos
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de recursos materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos
Detección de averías	Bajo	Identifica al circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.14.35
Denominación:	Conductor Operativo para Vehículos de Emergencias
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Bachiller Licencia tipo E
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Manejar y conducir el vehículo de emergencia asignado, así como apoyar en las actividades que se desempeñan en la misma.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, usuarios requirentes del servicio de conducción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller
Licencia tipo E

Área de Conocimiento:

Bachiller
Licencia tipo E

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conducción de vehículos de emergencia, mantenimiento preventivo de vehículos y normas de tránsito.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conducción de vehículos de emergencia, mantenimiento preventivo, normas de tránsito

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conduce el vehículo de emergencia asignado para dirigirse a las distintas emergencias junto con el personal operativo.

2. Traslada personal, materiales, equipos o insumos a diferentes ubicaciones, fuera o dentro del DMQ según lo requiera el CBDMQ.
3. Mantiene al día la bitácora del uso del vehículo de emergencia asignado, a fin de llevar el registro de cada uno de los traslados realizados, incluido el control del consumo de gasolina.
4. Notifica a su jefe inmediato y a la unidad de mecánica cuando el vehículo necesite alguna reparación o mantenimiento preventivo.
5. Mantiene el aseo y cuidado del vehículo de emergencia asignado y de su equipamiento.
6. Conduce cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario
7. Colabora en las diferentes emergencias de incendios, rescate y salvamento, manejo de materiales peligrosos y auxilios generales
8. Recibe, interactúa y maneja los sistemas de gestión documental Quipux, Sitra y correo institucional
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Leyes de tránsito
2. Procedimientos internos
3. Mecánica básica
4. Procedimientos internos
5. Mecánica básica
6. Procedimientos internos
7. Técnicas básicas Bomberiles y de atención de emergencias.
8. Redacción y ortografía, lectura comprensiva, paquetes office
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de recursos materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos
Detección de averías	Bajo	Identifica al circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.15.36
Denominación:	Conductor
Grado:	4
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Bachiller Licencia tipo E
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Conducir los diferentes vehículos de emergencia, manteniendo el vehículo que se le asigne en perfecto estado de orden, presentación y funcionamiento

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, usuarios requirentes del servicio de conducción.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller
Licencia tipo E

Área de Conocimiento:

Bachiller
Licencia tipo E

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conducción de vehículos de emergencia, mantenimiento preventivo de vehículos y normas de tránsito.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conducción de vehículos de emergencia, mantenimiento preventivo, normas de tránsito

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conduce dentro de su jornada laboral el vehículo asignado para transportar a los servidores operativos a las distintas emergencias.

2. Traslada materiales, equipos o insumos a diferentes área fuera o dentro del DMQ según lo requieran las diferentes instancias institucionales.
3. Llena la bitácora del uso del vehículo a fin de llevar registro de cada uno de los traslados realizados y control del consumo de gasolina.
4. Informa a su jefe inmediato y a la unidad de mecánica cuando el vehículo necesite alguna reparación o mantenimiento preventivo periódico.
5. Limpia con aspiradora, agua y jabón la parte interna y externa del vehículo asignado y realiza reparaciones menores al mismo.
6. Verifica el nivel de agua, aceite, aire, combustible y otros líquidos lubricantes y abastece según sea necesario.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Leyes de tránsito
2. Procedimientos internos
3. Mecánica básica
4. Procedimientos internos
5. Mecánica básica
6. Procedimientos internos
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de recursos materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos
Detección de averías	Bajo	Identifica al circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.16.37
Denominación:	Asistente de Mantenimiento e Innovación y Apoyo Logístico
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en el mantenimiento preventivo correctivo de los diferentes equipos y maquinaria institucional, distribuir y reponer los equipos y materiales operativos en emergencias que superan los niveles de respuesta de las estaciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año

Especificidad de la experiencia:

Experiencia especifica en el mantenimientos de equipos y maquinarias.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de equipos, trabajos especializados en el sistema eléctrico y otros mecanismos
componentes de los equipos y maquinaria

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria para la atención de emergencias

2. Colabora en reparaciones en los equipos y maquinaria, cambiando piezas dañadas, desgastadas o rotas; repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los equipos y maquinaria.
3. Colabora en trabajos especializados en el sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los equipos y maquinaria
4. Registra en las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo realizado, los trabajos realizados en los equipos y maquinaria
5. Colabora en el cambio de aceites, lubricantes y demás suministros requeridos para el funcionamiento de los equipos y maquinaria institucional
6. Prepara el registro de repuestos y lubricantes utilizados durante el mantenimiento de los equipos y maquinaria para el conocimiento del responsable de la Unidad de Innovación y Apoyo Logístico
7. Recibe, interactúa y maneja los sistemas de gestión documental Quipux, Sitra y correo institucional
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
4. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
5. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
6. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
7. Redacción y ortografía, lectura comprensiva, paquetes office
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos de equipos y materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección y distribución de Equipos y Materiales	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Bajo	Identifica anomalías en el funcionamiento de los equipos o maquinaria y aplica las acciones correctoras oportunas para la reparación.

Instalación	Bajo	Reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas vigentes que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.17.38
Denominación:	Auxiliar de Mantenimiento e Innovación y Apoyo Logístico
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 674
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en el mantenimiento preventivo correctivo de los diferentes equipos y maquinaria institucional, distribuir y reponer los equipos y materiales operativos en emergencias.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conocimiento en las ramas de mecánica y sistema eléctrico.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de equipos, trabajos especializados en el sistema eléctrico y otros mecanismos
componentes de los equipos y maquinaria

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y maquinaria para la atención de emergencias
2. Apoya en reparaciones de los equipos y maquinaria que garanticen el

perfecto funcionamiento

3. Apoya en trabajos especializados en el sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los equipos y maquinaria
4. Apoya con el registro del responsable de cada unidad en las que realiza el mantenimiento y/o trabajos de equipos y maquinaria.
5. Colabora en el cambio de aceites, lubricantes y demás suministros requeridos para el funcionamiento de los equipos y maquinaria institucional
6. Apoya en las operaciones asociadas al montaje y mantenimiento de instalaciones en equipos y/o maquinaria.
7. Recibe, interactúa y maneja los sistemas de gestión documental Quipux, Sitra y correo institucional
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
2. Conocimiento de mecánica y sistema eléctrico .
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
4. Conocimiento de mecánica y sistema eléctrico .
5. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
6. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de equipo, herramientas o maquinaria en mecánica automotriz o sistema eléctrico
7. Redacción y ortografía, lectura comprensiva, paquetes office
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos de equipos y materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección y distribución de Equipos y Materiales	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Bajo	Identifica anomalías en el funcionamiento de los equipos o maquinaria y aplica las acciones correctoras oportunas para la reparación.
Instalación	Bajo	Reparar y ajustar distintos tipos de maquinaria, instalaciones y elementos mecánicos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas vigentes que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.18.39
Denominación:	** Brigadista Forestal Comunitario
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	Servidor de servicios 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 550
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Monitorear las zonas forestales vulnerables y actuar dentro de sus competencias para combatir cualquier tipo de incendio forestal en conjunto con su Jefe Inmediato; además de sensibilizar a la ciudadanía sobre el cuidado y concientización de las áreas verdes.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Zonas y áreas verdes, incendios forestales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa en labores de sensibilización y concientización ciudadana a nivel rural e interfaz
2. Participa en labores de mitigación en zonas vulnerables
3. Colabora con el monitoreo y patrullaje permanente durante toda la época de verano en las zonas vulnerables
4. Participa en el control de conatos de incendios

5. Colabora en la logística y transporte de equipos en incendios de Niveles II y III
6. Obtiene y presenta vías de acceso para las unidades forestales en sus zonas de responsabilidad
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
2. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
3. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
4. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
5. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
6. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Bajo	Atiende, valora y reporta las necesidades y peticiones de los ciudadanos (emergencias); espera ordenes para actuar.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.19.40
Denominación:	** Coordinador Guardaquito
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	
Nivel:	Bachiller
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 420
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Patrullar las zonas forestales vulnerables asignadas y reportar cualquier tipo de anomalía que pudiera causar un incendio forestal al ECU-911; además de cumplir funciones de apoyo logístico en la época de verano

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Zonas y áreas verdes, incendios forestales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoya mediante la disuasión en las rondas por las rutas designadas como entes de difusión.
2. Participa en el patrullaje el sector asignado e identifica zonas vulnerables.
3. Visualiza y reporta según la línea de vista, columnas de humo en su sector.
4. Obtiene e identifica rutas de acceso a zonas de abastecimiento tanto para poyo terrestre y aéreo.

5. Asiste y guía al personal y/o vehículos de apoyo hasta la zona de incendio.
6. Participa en caso de detectar al o los causantes de un incendio forestal y comunica inmediatamente al ECU– 911 para el despacho de las unidades policiales o Agencia de Control para que realicen el proceso correspondiente.
7. Colabora con las cuadrillas de combate de incendios forestales de acuerdo a las disposiciones del Comandante de Incidente, para cumplir funciones de apoyo logístico.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
2. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
3. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
4. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
5. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
6. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
7. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Bajo	Atiende, valora y reporta las necesidades y peticiones de los ciudadanos (emergencias); espera ordenes para actuar.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.8.20.41
Denominación:	** Guía Forestal - Guardaquito
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	
Nivel:	Bachiller
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 400
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Patrullar las zonas forestales vulnerables asignadas y reportar cualquier tipo de anomalía que pudiera causar un incendio forestal al ECU-911; además de cumplir funciones de apoyo logístico en la época de verano

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 meses

Especificidad de la experiencia:

Zonas y áreas verdes, incendios forestales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoya mediante la disuasión en las rondas por las rutas designadas como entes de difusión.
2. Participa en el patrullaje el sector asignado e identifica zonas vulnerables.
3. Visualiza y reporta según la línea de vista, columnas de humo en su sector.
4. Obtiene e identifica rutas de acceso a zonas de abastecimiento tanto para poyo terrestre y aéreo.

5. Asiste y guía al personal y/o vehículos de apoyo hasta la zona de incendio.
6. Participa en caso de detectar al o los causantes de un incendio forestal y comunica inmediatamente al ECU– 911 para el despacho de las unidades policiales o Agencia de Control para que realicen el proceso correspondiente.
7. Colabora con las cuadrillas de combate de incendios forestales de acuerdo a las disposiciones del Comandante de Incidente, para cumplir funciones de apoyo logístico.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
2. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
3. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
4. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
5. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
6. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
7. Conocimientos básicos sobre incendios forestales
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.
Orientación al usuario y al ciudadano	Bajo	Atiende, valora y reporta las necesidades y peticiones de los ciudadanos (emergencias); espera ordenes para actuar.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.1.42
Denominación:	Jefe de la Brigada Especializada de Emergencias
Grado:	15
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 9
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar operativa y administrativa la Brigada Especializa de Emergencias, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

INSPECTOR DE BRIGADA, ESTACIONES DE BOMBEROS, RESPONSABLES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Mayor con alto conocimiento en administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Gestión de Recursos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisa las actividades de la Sala de Control y Monitoreo y de la Central de Emergencias a través de los jefes de unidad correspondientes.
2. Revisa y aprueba la elaboración del distributivo del personal de la Sala de Control y Monitoreo y de la Central de Emergencias por parte de sus respectivos jefes de unidad.
3. Reporta a la Dirección de Operaciones las novedades acontecidas en la Sala de Control y Monitoreo y en la Central de Emergencias.
4. Realiza los requerimientos ante la Dirección de Operaciones para el correcto funcionamiento operativo y administrativo de las unidades bajo su mando.
5. Maneja, procesa y emite la información en relación a la atención de emergencias en el DMQ.
6. Vela por que las dependencias bajo su cargo tenga lo necesario para mantener la operatividad y el correcto funcionamiento administrativo.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos especializados en emergencias y protocolos de emergencia
2. Conocimientos especializados en emergencias y protocolos de emergencia
3. Conocimientos especializados en emergencias y protocolos de emergencia
4. Conocimientos especializados en emergencias y protocolos de emergencia
5. Conocimientos especializados en emergencias y protocolos de emergencia
6. Conocimientos especializados en emergencias y protocolos de emergencia
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.2.43
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de la Central de Emergencias
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar, coordinar y evaluar las actividades referentes a la emisión de respuesta a los usuarios que demandaren a través del número único de emergencia 911 atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro, por efecto de, accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, inotrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades Institucionales y servidores públicos de la Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Autoridades Municipales y Autoridades de Casas Asistenciales Publicas o Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

7 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Certificación CBF, COPCIF, Helitransporte, SCI.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina las operaciones a nivel intra e interinstitucional para la atención de emergencias del DMQ y en zonas de influencia del SIS ECU 9-1-1. QUITO
2. Desarrolla la normativa y políticas de operatividad interna para el CB-DMQ en el ECU 911
3. Proporciona información y asesoría a las autoridades en emergencias complejas o de interés local, provincial o nacional
4. Administra la plataforma de radio comunicaciones y medios de transmisión.
5. Coordina la atención a las emergencias que acude el CB-DMQ mediante el monitoreo de cámaras, vehículos de emergencia, georreferenciación de emergencias, coordinación de recursos y gestión adecuada de las comunicaciones
6. Provee el soporte técnico operativo al Centro de Operaciones de Emergencia (COE).
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atención de Emergencias / Protocolos de emergencia
2. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
3. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general.
4. Atención de Emergencias / Protocolos de emergencia
5. Atención de Emergencias / Protocolos de emergencia
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados

		en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.3.44
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Comando de Incidentes
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Supervisión Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar la planificación, organización y comando de emergencias de magnitud y eventos de concentración masiva para salvar vidas, proteger bienes y ambiente, mediante accione efectivas.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

7 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Curso SCI, certificación termografía, curso de drones, planificación estratégica, auto cad, sistemas de información Geográfica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisar y controlar la gestión de la unidad especializada en comando de incidentes .
2. Supervisar la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos;

3. Administrar la Unidad de acuerdo a la norma vigente
4. Supervisar y comandar la atención operativa de eventos de magnitud
5. Realizar informes y diseñar indicadores de gestión de la unidad especializada a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Presentar informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad, así como observaciones o sugerencias, para conocimiento del Inspector de Brigada
7. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con el comando de incidentes.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con el comando de incidentes.
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con el comando de incidentes.
4. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con el comando de incidentes.
5. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con el comando de incidentes.
6. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión con el comando de incidentes.
7. Conocimiento organizacional y estadística
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.4.45
Denominación:	Analista de Emergencias Médicas
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar que se cumplan las actividades de atención de emergencias médicas y apoyo en eventos públicos a fin de brindar una atención de calidad a la población del DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del DMQ, casas de salud pública y privada, instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Unidad de APH.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina General

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Salas de Emergencias, Unidades de Salud, Ambulancias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: coordinación de salas de emergencias de Unidades de Salud, ambulancias.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la provisión de recursos para la atención de emergencias en interacción con la Central de Emergencias Médicas.
2. Coordina la elaboración y cumplimiento de normas, procesos, procedimientos para la gestión de emergencias médicas y atención pre hospitalaria.

3. Coordina la ejecución de reportes técnicos relacionados con la gestión de emergencias médicas prehospitalarias.
4. Mantiene la base de datos estadísticos relacionados a la gestión de emergencias pre hospitalarias.
5. Coordina la respuesta operativa en caso de emergencias complejas y eventuales, desastres naturales o antrópicos de interés local o nacional.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1.
2.
3.
4. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
5. Conocimientos médicos y de gestión de riesgos
6. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
7. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria. Base de datos y Estadística.
8. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria. Base de datos y Estadística.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.5.46
Denominación:	Médico de la central de emergencias 3
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Dar atención médica, telefónica, a los usuarios que demandaren a través del número único de emergencia 911 atención y prestación de servicios a las personas, cuya integridad y/o bienes estén en peligro por efecto de accidentes, violencia, enfermedad o aquellos que provocasen la cristalización de eventos naturales, antrópicos y/o complejos; a fin de garantizar la atención oportuna de las emergencias en el DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del DMQ, casas de salud pública y privada, instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina General

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Gestión de emergencias medicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión Sanitaria; emergencias médicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina situaciones de emergencias médicas y de siniestros individuales o colectivas que demanden los ciudadanos del DMQ.

2. Evalúa la respuesta inmediata a las demandas de los ciudadanos del DMQ.
3. Organiza la facilitación de los procesos de la Central entre el operador de consolas/ paciente, operador de consolas / radiodespacho, radiodespacho/casas asistenciales
4. Evalúa los reportes diarios de los eventos atendidos y novedades relacionadas a la gestión de la Central, elaborando estadísticas e indicadores para conocimiento del jefe inmediato.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1.
2.
3.
4. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
5. Gestión sanitaria y del riesgo, Teleoperador
6. Conocimiento de radiocomunicación
7. Conocimiento de protocolos, proceso de actuación y normativa
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.6.47
Denominación:	Médico de Atención de Emergencias
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Brindar atención médica, telefónica y/o presencial a la comunidad y a los servidores del CB-DMQ cuya integridad esté en peligro; con la capacidad de resolver situaciones complejas de cualquier tipo de patología, incluida la pandemia actual por la enfermedad infecciosa COVID-19

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores del CB-DMQ, casas de salud pública y privada, instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Unidad de Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina General

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Gestión de emergencias medicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión Sanitaria; emergencias médicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Presta la asistencia requerida a todos los servidores del CB-DMQ que necesiten la atención de emergencia, con los medios disponibles a su alcance. Aplicando protocolos y normas de bioseguridad establecidos, con el uso adecuado de EPPS.

2. Decide sí el paciente atendido, necesita de ingreso a cualquier casa asistencial u hospital, cuando la situación lo amerite, de acuerdo al procedimiento establecido
3. Da el alta al servidor desde el servicio de emergencia una vez atendido y conforme al informe clínico correspondiente
4. Informa al paciente y/o, en su caso, a sus familiares del proceso clínico, exploraciones complementarias, tratamiento y actuaciones previstas, así como de otros aspectos que afecten a la evolución del proceso
5. Decide y organiza, en condiciones idóneas, el traslado del paciente que lo precise, desde el servicio de emergencias u otros recursos asistenciales cuando las circunstancias lo ameriten
6. Realiza los informes establecidos por la normativa legal vigente, en los casos que corresponde
7. Supervisa el desarrollo del proceso asistencial y formativo del personal a su cargo
8. Gestiona adecuadamente los recursos asignados en aras de una mayor efectividad y eficiencia
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
2. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
3. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
4. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
5. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
6. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
7. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
8. Conocimiento de protocolos médicos y sanitarios, proceso de actuación y normativa
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.7.48
Denominación:	Operador Técnico de Emergencias Médicas 2
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar el despacho del recurso humano y logístico operativo para la atención de las emergencias

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, ECU 911, Dirección de Operaciones

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Radiocomunicaciones, atención de emergencias, gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años 6 meses,
Tecnológico superior 5 años,
Técnico Superior 6 años.

Especificidad de la experiencia:

Radiodespacho, paramédico, soporte telefónico de emergencias, manejo de emergencias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: intervención de crisis, soporte vital, coordinación de emergencias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta vía telefónica las solicitudes de emergencias transferidas por el ECU 911

2. Examina la emergencia y necesidades para el despacho o no del recurso
3. Aplica soporte al usuario mediante instrucciones telefónicas durante la emergencia
4. Despacha el recurso operativo de acuerdo a las necesidades y lo envía donde se suscita la emergencia
5. Monitorea la emergencia hasta tu resolución
6. Ejecuta y registra la información del evento de emergencia
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
2. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
3. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
4. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
5. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
6. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.8.49
Denominación:	Operador Técnico de Emergencias Médicas 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar el despacho del recurso humano y logístico operativo para la atención de las emergencias

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, ECU 911, Dirección de Operaciones

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Radiocomunicaciones, atención de emergencias, gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años,
Tecnológico superior 4 años,
Técnico Superior 5 años.

Especificidad de la experiencia:

Radiodespacho, paramédico, soporte telefónico de emergencias, manejo de emergencias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: intervención de crisis, soporte vital, coordinación de emergencias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta vía telefónica las solicitudes de emergencias transferidas por el ECU 911

2. Examina la emergencia y necesidades para el despacho o no del recurso
3. Aplica soporte al usuario mediante instrucciones telefónicas durante la emergencia
4. Despacha el recurso operativo de acuerdo a las necesidades y lo envía donde se suscita la emergencia
5. Monitorea la emergencia hasta tu resolución
6. Ejecuta y registra la información del evento de emergencia
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
2. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
3. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
4. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
5. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
6. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.9.50
Denominación:	Estadístico
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades enfocadas en los procesos de análisis de la investigación estadística agrupando variables y elaborando estudios analíticos con las bases de datos de las diferentes investigaciones, atenciones, llamadas, intervenciones ejecutadas por la institución proponiendo información oportuna para la toma de decisiones

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Estadístico

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años 6 meses,
Tecnológico superior 5 años,
Técnico Superior 6 años.

Especificidad de la experiencia:

Estudios estadísticos, investigación de campo, encuestas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Estadística básica con SPSS, diseño de base de datos DEHUORG .

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza la ocurrencia de eventos adversos resueltos por las áreas de siniestros y pre hospitalaria, y obtiene estadísticas que ayudan a la elaboración de informes.
2. Elabora bases de datos para levantar mapas matemáticos de incidencia y zonas de afección, de siniestros y accidentes.
3. Analiza los resultados y realiza comparaciones de los planes cíclicos con el plan de prevención y control de incendios forestales.
4. Realiza el levantamiento de la información, tabulación de datos e interpretación de resultados de todas aquellas investigaciones de campo a las que se encuentre a cargo
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1.
2.
3.
4. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
5. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados en la investigación estadística
6. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
7. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..

Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.10.51
Denominación:	Meteorólogo
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, validar y georeferenciar datos para alimentar la Base Integral de los Fenómenos hidromorfo-climáticos del DMQ especialmente referente al levantamiento de datos de ocurrencia de eventos adversos en coordinación con las Administraciones Zonales y otras fuentes confiables.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Meteorólogo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años 6 meses,
Tecnológico superior 5 años,
Técnico Superior 6 años.

Especificidad de la experiencia:

Estudios de análisis climáticos y amenazas climáticas y de riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Pronósticos climáticos, prevención y mitigación de riesgos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza información enviada por las Administraciones Zonales y fuentes institucionales confiables
2. Analiza los umbrales para precipitaciones y condiciones climáticas en las Zonas de Riesgo en las parroquias urbanas, suburbanas y rurales
3. Analiza amenazas climáticas y diferentes tipos de vulnerabilidades en zonas de riesgo.
4. Realiza con las instituciones acercamientos técnico científicas para obtener información real y oportuna en relación a los pronósticos y probabilidades de condiciones climáticas en el DMQ
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
2. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados en la meteorología
3. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados en la meteorología
4. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.11.52
Denominación:	Geógrafo
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades relacionadas a la cartografía para la generación de mapas temáticos de riesgos, la generación de un sistema de información geográfica de riesgos y la coordinación interinstitucional para la ejecución de programas y proyectos de la Secretaria de Seguridad y Gobernabilidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Casas de salud pública y privada, Instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Dirección de Gestión de Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Geógrafo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años 6 meses,
Tecnológico superior 5 años,
Técnico Superior 6 años.

Especificidad de la experiencia:

Despacho de riesgos, georeferenciación de información técnica, implantación de geodatos para SIG, cartografía temática

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Riesgos naturales y antrópicos, evaluación de vulnerabilidad , reducción de riesgos de desastres, evaluación de daños y análisis de necesidades.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza la información relacionadas con aspectos del medio físico (relieve, clima, vegetación, etc.), sea obtenida por sus propios medios u otorgada por instituciones privadas o publicas.
2. Realiza geodatos para SIG que permita realizar análisis estadístico y espacial para apoyo en la toma de decisiones en gestión de riesgos según herramientas disponibles en los diferentes sistemas de información geográfica.
3. Diseña mapas, por medio de la obtención de fotografías aéreas y terrestres, recopilación de datos de campo, consolidación de información y uso de fuentes y herramientas tecnológicas.
4. Realiza la cartografía temática, sistemas territoriales, ya sean éstos espacios naturales (sistemas naturales/regiones naturales) o sociales (regiones humanas/espacios sociales) a fin de generar de bases de datos y mapas referenciales.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
2. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados.
3. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
4. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..

Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.12.53
Denominación:	Analista de Seguimiento y Evaluación en Incendios Forestales
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, identificar e interpretar los factores que influyen en el comportamiento de un incendio forestal; y, de esta manera poder hacer una planificación segura de las distintas actuaciones a realizar para combatir dicho incendio en conjunto con su Jefe Inmediato y/o Director de Operaciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Casas de salud pública y privada, Instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Dirección de Gestión de Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Agroforestal, Forestal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años,
Tecnológico superior 4 años,
Técnico Superior 5 años.

Especificidad de la experiencia:

Incendios forestales, tipos de combustible

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Incendios forestales, tipos de combustible

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Identifica y analiza datos históricos de las zonas susceptibles a incendios forestales
2. Analiza e identifica todo tipo de combustibles en las diferentes zonas forestales del DMQ
3. Define, integra y realiza la ejecución operativa del personal denominado guardaquitos
4. Elabora bases estadísticas, medidas preventivas y de mitigación en caso de incendios forestales
5. Realiza planes de remediación con la información recabada de los diferentes incendios forestales en el DMQ
6. Describe planes estratégicos para la reducción de incendios forestales en el DMQ
7. Elabora y aplica sistemas tecnológicos para la prevención, alerta temprana y monitoreo de incendios forestales
8. Identifica y analiza meteorológicamente, los tipos de combustibles a través de los sistemas tecnológicos de mitigación
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
2. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
3. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
4. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
5. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
6. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
7. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
8. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.13.54
Denominación:	Profesional de Evaluación y Seguimiento en Incendios y Emergencias Forestales
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, identificar e interpretar los factores que influyen en el comportamiento de un incendio forestal; y, de esta manera poder hacer una planificación segura de las distintas actuaciones a realizar para combatir dicho incendio en conjunto con su Jefe Inmediato y/o Director de Operaciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Casas de salud pública y privada, Instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Dirección de Gestión de Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Agroforestal, Forestal

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años,
Tecnológico superior 4 años,
Técnico Superior 5 años.

Especificidad de la experiencia:

Incendios forestales, tipos de combustible

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Incendios forestales, tipos de combustible

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Identifica y analiza datos históricos de las zonas susceptibles a incendios forestales
2. Analiza e identifica todo tipo de combustibles en las diferentes zonas forestales del DMQ
3. Define, integra y realiza la ejecución operativa del personal denominado guardaquitos
4. Elabora bases estadísticas, medidas preventivas y de mitigación en caso de incendios forestales
5. Realiza planes de remediación con la información recabada de los diferentes incendios forestales en el DMQ
6. Describe planes estratégicos para la reducción de incendios forestales en el DMQ
7. Elabora y aplica sistemas tecnológicos para la prevención, alerta temprana y monitoreo de incendios forestales
8. Identifica y analiza meteorológicamente, los tipos de combustibles a través de los sistemas tecnológicos de mitigación
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
2. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
3. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
4. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
5. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
6. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
7. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
8. Estructura y desarrollo de metodologías e instrumentos metodológicos a ser aplicados
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Medio	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Recopilación de la información	Medio	Conocer cómo localizar e identificar información esencial.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.14.55
Denominación:	Operador Técnico de Emergencias Médicas
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en el despacho del recurso humano y logístico operativo para la atención de las emergencias

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, ECU 911, Dirección de Operaciones

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Radiocomunicaciones, atención de emergencias, gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Radiodespacho, paramédico, soporte telefónico de emergencias, manejo de emergencias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: intervención de crisis, soporte vital, coordinación de emergencias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atiende vía telefónica las solicitudes de emergencias transferidas por el ECU 911
2. Evalúa la emergencia y necesidades para el despacho o no del recurso
3. Brinda soporte al usuario mediante instrucciones telefónicas durante la emergencia
4. Despacha el recurso operativo de acuerdo a las necesidades y lo envía donde se suscita la emergencia
5. Monitorea la emergencia hasta tu resolución
6. Registra la información del evento de emergencia

7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
2. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
3. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
4. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
5. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
6. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.1.5.56
Denominación:	Técnico en Urgencias Médicas y Atención Prehospitalaria
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Identificar, evaluar e intervenir en situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Paramédico, Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria, Administración de farmacias

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de Atención médica pre hospitalaria

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: coordinación de salas de emergencias de Unidades de Salud, ambulancias.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atender emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos internos del CB-DMQ
2. Diagnosticar pacientes y suministrar reanimación a los pacientes gravemente enfermos

3. Cooperar con los centros de despacho de ambulancias, personal institucional, hospitales, policía, y familiares, a fin de garantizar que la información relevante sea recopilada y que el tratamiento adecuado esté siendo administrado
4. Cumplir en todo momento con los protocolos de bioseguridad y tomar medidas para evitar infecciones y contaminación
5. Brindar asistencia en la sala de emergencias cuando sea requerido
6.
7.
8. Tomar el mando de la aeronave cuando el Capitán al mando lo disponga
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
2. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
3. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
4. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
5. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.9.16.57
Denominación:	Operador Técnico de Radiodespacho de Emergencias
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en el despacho del recurso humano y logístico operativo para la atención de las emergencias y brindar el soporte telefónico al usuario del servicio de acuerdo al tipo de emergencia a fin de garantizar la atención oportuna

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, ECU 911, Dirección de Operaciones

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Radiocomunicaciones, atención de emergencias, gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Radiodespacho, paramédico, soporte telefónico de emergencias, manejo de emergencias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: intervención de crisis, soporte vital, coordinación de emergencias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Obtiene información vía telefónica de las solicitudes de emergencias transferidas por el ECU 911
2. Evalúa la emergencia y necesidades para el despacho o no del recurso
3. Brinda soporte al usuario mediante instrucciones telefónicas pre-arribo de las unidades de emergencia

4. Despacha el recurso operativo de acuerdo a las necesidades y ubicación geográfica
5. Monitorea la ejecución de las actividades de la emergencia hasta tu resolución
6. Registra la información del evento de emergencia en los formatos dispuestos
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
2. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
3. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
4. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
5. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
6. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas

		y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.1.58
Denominación:	Jefe de la Brigada Especializada de Atención Prehospitalaria
Grado:	15
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 9
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar operativa y administrativa la Brigada Especializa de Atención Prehospitalaria, para la gestión de recursos necesarios para la atención de las emergencias causadas por el hombre o desastres naturales que amenacen la vida, la propiedad privada o publica y el ambiente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

INSPECTOR DE BRIGADA, ESTACIONES DE BOMBEROS, RESPONSABLES DE LAS AREAS ADMINISTRATIVAS, USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía , Ciencias políticas, Derecho, Contabilidad y Auditoría, Gestión Financiera, Administración, Prevención y Gestión de Riesgos, Salud y seguridad ocupacional

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

Mayor con alto conocimiento en administración de emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa y Gestión de Recursos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Especialidades en: Administración Integral de Emergencias, Gestión de Riesgos, Gestión Administrativa

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona la aplicación de los protocolos de atención de emergencias médicas y atención Pre hospitalaria
2. Gestiona conjuntamente con los inspectores de brigada el movimiento y operatividad de ambulancias de acuerdo a necesidades del servicio y la distribución distrital
3. Administra el uso de medicamentos, insumos y materiales, mensualmente de cada estación que brinde el servicio de atención pre hospitalaria
4. Gestiona que las operaciones de las atenciones médicas en situaciones de emergencias de gran magnitud y en desastres se atiendan en base a los protocolos establecidos.
5. Gestiona conjuntamente con el Ministerio de Salud Pública la ejecución de políticas relacionadas al sistema pre hospitalario
6. Verifica la base de datos estadísticos relacionados a la gestión de emergencias prehospitalarias a nivel distrital.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Procedimientos y protocolos de atención medica pre hospitalaria
2. Conocimientos médicos y de gestión de riesgos
3. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
4. Conocimientos medios y de gestión de riesgos
5. Conocimientos medios y de gestión de riesgos
6. Conocimiento organizacional y estadística
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

Comprensión Oral	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.2.59
Denominación:	Analista de Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar que se cumplan las actividades de atención de emergencias médicas y apoyo en eventos públicos a fin de brindar una atención de calidad a la población del DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del DMQ, casas de salud pública y privada, instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Unidad de APH.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina General

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Salas de Emergencias, Unidades de Salud, Ambulancias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: coordinación de salas de emergencias de Unidades de Salud, ambulancias.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la provisión de recursos para la atención de emergencias en interacción con la Central de Emergencias Médicas.
2. Coordina la elaboración y cumplimiento de normas, procesos, procedimientos para la gestión de emergencias médicas y atención pre hospitalaria.

3. Coordina la ejecución de reportes técnicos relacionados con la gestión de emergencias médicas prehospitalarias.
4. Mantiene la base de datos estadísticos relacionados a la gestión de emergencias pre hospitalarias.
5. Coordina la respuesta operativa en caso de emergencias complejas y eventuales, desastres naturales o antrópicos de interés local o nacional.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
2. Conocimientos médicos y de gestión de riesgos
3. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
4. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria. Base de datos y Estadística.
5. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria. Base de datos y Estadística.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.3.60
Denominación:	Técnico en Emergencias Médicas 2
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución de procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Identificar, evaluar e intervenir en situaciones de urgencia médica y salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes basándose en el conocimiento, las habilidades, destrezas y aptitudes adquiridas durante su formación.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del DMQ, casas de salud pública y privada, instituciones de apoyo de emergencias y servidores públicos de la Unidad de APH.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Paramédico, Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria, Gestión de emergencias, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años 6 meses,
Tecnológico superior 5 años,
Técnico Superior 6 años.

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de Atención de emergencias

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización en conocimientos en: Protocolos de Atención de emergencias

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atiende las urgencias y emergencias médicas fuera del ámbito hospitalario, siguiendo protocolos y modelos internacionalmente aceptados, tomando decisiones y acciones de criterio encaminadas a proteger y mantener mediante la estabilización, la vida del paciente enfermo o lesionado en el sitio del accidente o incidente.
2. Realiza con destreza y con aplicación de técnicas específicas, los procedimientos de atención pre hospitalaria a victimas y/o pacientes, mediante protocolos, algoritmos y modelos internacional y nacionalmente establecidos.
3. Aplica destrezas y mantiene una condición física adecuada, necesaria para proceder a realizar protocolos y acciones de rescate, evacuación, extracción de víctimas en situaciones de urgencia y emergencia.
4. Procede con liderazgo, fortaleza mental y actitud psicológica adecuada ante eventos de urgencias o emergencias con o sin saldo múltiple de victimas y desastre naturales.
5. Forma parte activa del sistema de comando de incidentes y cualquier operación conjunta de atención pre hospitalaria con capacidad de desenvolverse en cualquier rol que se le asigne por sus superiores o bien como comandante de dichas operaciones.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
2. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
3. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
4. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
5. Conoce de protocolos y gestión de atención de emergencias y pre-hospitalaria
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..

Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.4.61
Denominación:	Técnico en Emergencias 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel o Tecnología
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Identificar, evaluar e intervenir en situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel o Tecnología

Área de Conocimiento:

Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Identifica y ejecuta las acciones pertinentes para la atención de las emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos internos del CB-DMQ

2. Manejo de escenarios de victimas en masa, establece la impresión diagnóstica, estabilización y transporte de pacientes
3. Coordina las comunicaciones e identifica la complejidad con la central de emergencias para la recepción de pacientes en los centros hospitalarios
4. Cumple en todo momento con los protocolos de bioseguridad y toma medidas para evitar infecciones y contaminación
5. Brinda asistencia en la central de emergencias cuando sea requerido
6. Examina el llenado de las hojas 002 conforme las directrices institucionales, para garantizar su calidad y facturación de los servicios cuando sea requerido
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa legal de la atención Prehospitalaria, protocolo de atención de emergencia
2. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
3. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria en unidades de salud públicas y privadas
4. Protocolo de atención de emergencia y bioseguridad
5. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
6. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos y posibilita soluciones que garanticen la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente para tomar decisiones. Resuelve situaciones adversas utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores y estándares establecidos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Medio	Acepta las instrucciones del jerárquico superior; realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización; dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.5.62
Denominación:	Analista en Manejo de Insumos y Medicamentos
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asegurar el desenvolvimiento del CBDMQ dentro de los parámetros y la normativa legal vigente velando por el cumplimiento de las regulaciones emanadas por la Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Agencia Nacional de Regulación, Control y Vigilancia Sanitaria, Ministerio de Salud, CONSEP, servidores institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Química y Farmacia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Química y Farmacia

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normas y acuerdos emitidos por el Ministerio de Salud y el CONSEP.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Legaliza las recetas de medicación psicotrópica sometida a fiscalización mensual por parte del Ministerio de Salud y el CONSEP
2. Realiza el almacenamiento técnico, control e inventario de las medicinas adquiridas por el Centro Médico y la Unidad de Emergencias Pre Hospitalarias

3. Maneja la gestión para la reposición de medicamentos y dispositivos medicamentos de acuerdo a lo que estipula la normativa vigente en el país, y suministro bajo requerimiento.
4. Aplica las buenas prácticas de almacenamiento adecuado de medicamentos y dispositivos médicos conforme la normativa legal vigente.
5. Levanta las fichas técnicas de los medicamentos y dispositivos médicos
6. Realiza los justificativos técnicos respectivos para la adquisición y uso de medicamentos que no estén contemplados dentro del Cuadro Nacional de Medicamentos Básicos vigente (CNMB).
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa legal de la atención Prehospitalaria, protocolo de atención de emergencia
2. Conocimiento en gestión de inventarios
3. Gestión institucional, gestión de bienes
4. Conocimiento en gestión de inventarios
5. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
6. Normativa del Ministerio de Salud y el CONSEP
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y regula el uso de los mismos.
Organización de la información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Planificación y gestión	Bajo	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen de cada situación y procedimientos para cumplir con sus responsabilidades
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.6.63
Denominación:	Técnico en Emergencias Médicas
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 3
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel o Tecnología
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Identificar, evaluar e intervenir en situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel o Tecnología

Área de Conocimiento:

Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta las acciones pertinentes para la atención de las emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos internos del CB-DMQ
2. Establece la impresión diagnóstica, estabilización y transporte de pacientes

3. Coordina las comunicaciones con la central de emergencias para la recepción de pacientes en los centros hospitalarios
4. Cumple en todo momento con los protocolos de bioseguridad y toma medidas para evitar infecciones y contaminación
5. Brinda asistencia en la central de emergencias cuando sea requerido
6. Examina el llenado de las hojas 002 conforme las directrices institucionales, para garantizar su calidad y facturación de los servicios cuando sea requerido
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa legal de la atención Prehospitalaria, protocolo de atención de emergencia
2. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
3. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria en unidades de salud públicas y privadas
4. Protocolo de atención de emergencia y bioseguridad
5. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos y posibilita soluciones que garanticen la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Medio	Acepta las instrucciones del jerárquico superior; realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización; dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.7.64
Denominación:	Técnico en Emergencias Médicas y Atención Prehospitalaria
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel o Tecnología
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar a la identificación, evaluación e intervención de situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel o Tecnología

Área de Conocimiento:

Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Atiende emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos internos del CB-DMQ

2. Establece la impresión diagnóstica, estabilización y transporte de pacientes
3. Coordina las comunicaciones con la central de emergencias para la recepción de pacientes en los centros hospitalarios
4. Cumple en todo momento con los protocolos de bioseguridad y toma medidas para evitar infecciones y contaminación
5. Brinda asistencia en la central de emergencias cuando sea requerido
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa legal de la atención Prehospitalaria, protocolo de atención de emergencia
2. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
3. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria en unidades de salud públicas y privadas
4. Protocolo de atención de emergencia y bioseguridad
5. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de mucha exigencia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.8.65
Denominación:	Paramédico
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel o Tecnología
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar a la identificación, evaluación e intervención de situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel o Tecnología

Área de Conocimiento:

Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta la asistencia en emergencias médicas dentro del cumplimiento de los procedimientos internos del CB-DMQ

2. Establece la impresión diagnóstica, estabilización y transporte de pacientes
3. Coordina las comunicaciones con la central de emergencias para la recepción de pacientes en los centros hospitalarios
4. Cumple en todo momento con los protocolos de bioseguridad y toma medidas para evitar infecciones y contaminación
5. Brinda asistencia en la central de emergencias cuando sea requerido
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa legal de la atención Prehospitalaria, protocolo de atención de emergencia
2. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
3. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria en unidades de salud públicas y privadas
4. Protocolo de atención de emergencia y bioseguridad
5. Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de mucha exigencia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.10.9.66
Denominación:	Técnico de Planillaje APH
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel o Tecnología
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar a la identificación, evaluación e intervención de situaciones de emergencia y/o urgencia médica para salvaguardar la vida y prevenir lesiones subsecuentes, con base en el conocimiento, habilidades, destrezas y actitudes adquiridas, empleando para ello la tecnología vigente, respetando la dignidad, costumbres y creencias de los usuarios, trabajando con el equipo multi e interdisciplinario de salud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel o Tecnología

Área de Conocimiento:

Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recopila, y verifica numeración y otros parámetros (control previo) de las hojas 002 de las atenciones realizadas

2. Revisa el llenado completo de todos los casilleros y; clasificar las hojas por trámite: MSP, SPPAT, IESS.
3. Obtiene información vía telefónicamente de todas las estaciones respecto a los recursos operativos, y genera el parte diario de novedades.
4. Realiza un expediente completo en físico de cada una de las hojas 002 correspondientes al IESS, que contenga: captura de pantalla del Registro Civil, SRI, Certificado de calificación del IESS, ISSPOL, ISSFA, y Certificado red de salud pública, poner en o
5. Recopila información y genera un archivo plano en Excel con todos los datos de la hoja 002
6. Consolida las necesidades y realiza el cuadre de medicamentos e insumos ocupados en el mes
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
2. Conocimiento de emergencias medicas, paquetes informáticos, internet y otras herramientas tecnológicas.
3. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria.
4. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria. Base de datos y Estadística.
5. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria. Base de datos y Estadística.
6. Conocimiento de emergencias medicas, paquetes informáticos, internet y otras herramientas tecnológicas.
7. Conocimiento de la gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria, planificación estratégica y operativa.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Bajo	Acepta y cumple las instrucciones del jerárquico superior.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.11.1.67
Denominación:	Jefe de Administración y Calidad Operativa
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Generar instrumentos para ejecutar los lineamientos técnicos prehospitalarios institucionales y dar seguimiento a su cumplimiento, y garantizar la dotación de recursos para la operatividad del servicio.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina, Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años en el área de Atención Prehospitalaria

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la distribución de medicamentos, insumos y dispositivos médicos a la gestión desconcentrada
2. Desarrolla y actualiza protocolos, procedimientos e indicadores de atención de emergencias médicas y prehospitalarias conforme normativa vigente
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente

4. Coordina la operatividad del servicio de APH, a través de la adquisición de equipos, medicamentos, insumos, dispositivos médicos y los servicios de oxígeno, sanatización, desechos contaminados, etc.
5. Coordina el cumplimiento de las necesidades de capacitación, entrenamiento de los servidores de APH.
6. Coordina el cumplimiento de los requisitos para la obtención de permisos de funcionamiento del parque automotor de Atención Pre Hospitalaria del CB-DMQ.
7. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en gestión de inventarios, gestión administrativa
2. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia, conocimiento organizacional y estadística
3. Normativa sanitaria, gestión administrativa
4. Compras Públicas, Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
5. Gestión administrativa, Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
6. Gestión administrativa, Gestión de emergencias medicas y atención pre hospitalaria
7. Normativa sanitaria, gestión administrativa
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Medio	Acepta las instrucciones del jerárquico superior; realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización; dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de mucha exigencia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.12.1.68
Denominación:	Jefe de Planillaje y Auditoría Médica
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar en el cumplimiento de los lineamientos técnicos prehospitalarios apegados a la normativa vigente a fin de contar con registros prehospitalarios de calidad y brindar la asesoría necesaria

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Operaciones, organismos de socorro, casas de salud pública y privada

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina, Emergencias médicas, Atención pre hospitalaria

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años en el área de Atención Prehospitalaria

Especificidad de la experiencia:

Protocolos de atención médica pre hospitalaria emitidos por el ente rector en salud, manejo de situaciones de emergencia y desastres, normativa legal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión sanitaria, emergencias médicas, coordinación de salas de emergencias de unidades de salud.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Evalúa la auditoria de la calidad de facturación de los servicios de salud (ACFSS)
2. Efectúa el soporte técnico de los subsistemas de salud que maneja el CB-DMQ
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente

4. Efectúa la auditoria de las objeciones y devoluciones de trámites de pago de los subsistemas de salud que maneja el CB-DMQ, y la auditoría técnica de las atenciones de emergencias prehospitalarias
5. Coordina el mantenimiento y emisión de los permiso de funcionamiento del parque automotor sanitario (ambulancias y motocicletas)
6. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia, gestión administrativa
2. Normativa sanitaria, gestión administrativa
3. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
4. Normativa sanitaria, protocolo de atención de emergencia
5. Normativa sanitaria, gestión administrativa
6. Conocimiento organizacional y estadística
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Disciplina	Medio	Acepta las instrucciones del jerárquico superior; realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización; dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando.
Dinamismo	Medio	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Medio	Alcanza los objetivos aunque esté presionado por el tiempo y su desempeño es usualmente bueno en situaciones de mucha exigencia.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.13.1.69
Denominación:	Jefe de la Brigada Especializada de Incendios
Grado:	15
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 9
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las acciones ejecutadas por el personal de incendios forestales, materiales peligrosos e investigación de incendios a fin de salvar vidas y proteger bienes inmuebles durante emergencias de cualquier magnitud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

7 años de forma continua en el grado de Subinspector de Estación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Incendios estructurales y forestales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisa y controla la gestión de la brigada especializada de incendios del Cuerpo de Bomberos

2. Supervisa la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.
3. Administra la brigada especializada de acuerdo a la norma vigente
4. Supervisa y comanda la atención operativa contra incendios de eventos de magnitud
5. Realiza informes y diseña indicadores de gestión de la brigada especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Presenta informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la brigada de incendios, así como observaciones o sugerencias para conocimiento de las autoridades
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión contra incendios
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios
5. Conocimiento organizacional y estadística
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.13.2.70
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Incendios Forestales
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar las acciones ejecutadas por el personal de incendios forestales y estructurales a fin de salvar vidas y proteger bienes inmuebles durante emergencias de cualquier magnitud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Incendios estructurales y forestales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de incendios forestales
2. Desarrolla la distribución de personal operativo de incendios forestales y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente

4. Coordina y comanda la atención operativa contra incendios forestales de eventos de magnitud
5. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión contra incendios forestales
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios forestales
3. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión contra incendios forestales
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios forestales
5. Conocimiento organizacional y estadística
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios forestales
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.13.3.71
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Materiales Peligrosos
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar la atención de emergencias que involucren materiales peligrosos a través de procedimientos técnicos y personal altamente capacitado con los equipos específicos y protocolos de operación normalizados para disminuir el riesgo de perdidas de vidas, contaminación ambiental o pérdidas de bienes de la comunidad del DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Curso MATPEL nivel avanzado IV, BHLS paramédica HAZMAT, AHLS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de eventos en materiales peligrosos.

2. Desarrolla la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente
4. Coordina y comanda la atención operativa de atención de materiales peligrosos de eventos de magnitud
5. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de materiales peligrosos
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión de materiales peligrosos
3. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de materiales peligrosos
4. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión de materiales peligrosos
5. Conocimiento organizacional y estadística
6. Conocimiento técnico de gestión de materiales peligrosos
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.13.4.72
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Investigación de Incendios
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar el desarrollo de peritajes post incendios a fin de determinar las causas de los siniestros proponiendo información oportuna para la toma de decisiones

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Investigación de causalidad de incendios forestales y estructurales. teoría del fuego, tipos de combustibles

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de investigación de incendios
2. Coordina la aplicación de los procedimientos, protocolos y normativa de investigación de incendios

3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente
4. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
5. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
2. Conocimiento técnico e identificación de causalidad de eventos adversos.
3. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de investigación de incendios
4. Conocimiento organizacional y estadística
5. Conocimiento de la gestión administrativa
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Alto	Aplicar o crear nuevos conceptos para la solución de problemas complejos, así como para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Incluye la utilización de razonamiento creativo, inductivo o conceptual.
Organización de la información	Alto	Encontrar formas de estructurar o clasificar distintos niveles de información.
Experticia Técnica	Alto	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso..
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.13.5.73
Denominación:	Analista Investigador de Incendios 2
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar las actividades efectuadas por el personal de investigación de incendios y reportar permanentemente al Sub Inspector de la Unidad especializada de las investigaciones post incendios.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniería: Civil, Mecánica, Química, Eléctrica, Geógrafa, Gestión de Riesgos.
Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Inspecciones Técnicas, Locales y/o Empresas; Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente, investigación causas y condiciones de incendios, prueba de hipótesis y experimentos de causalidad de incendios.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa nacional e internacional de casuística y prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Investiga los incendios suscitados dentro de la jurisdicción de su competencia.

2. Analiza la casuística y difusión sobre la causalidad de incendios.
3. Efectúa pruebas de hipótesis y experimentos de causalidad de incendios.
4. Realiza los informes respecto a las investigaciones de causalidad de incendios efectuadas.
5. Mantiene estadísticas de las investigaciones realizadas
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
2. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
3. Conocimiento técnico e identificación de causalidad de eventos adversos.
4. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
5. Conocimiento técnico e identificación de causalidad de eventos adversos.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en fusión de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.13.6.74
Denominación:	Analista Investigador de Incendios 1
Grado:	5
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de prevención de investigación de incendios a fin de que se efectúen adecuadamente en el área de su responsabilidad, de acuerdo a la normativa vigente

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniería: Civil, Mecánica, Química, Eléctrica, Geógrafa, Gestión de Riesgos.
Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

Especificidad de la experiencia:

Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios, Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente, investigación de causas y condiciones de incendios

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza el área por incendio y levanta información pertinente y válida para la determinación de causalidad de incendios

2. Analiza el área por incendio y levanta información pertinente y válida para la determinación de causalidad de incendio
3. Realiza los informes de las investigaciones efectuadas por incendios
4. Revisa las estadísticas mensuales de inspección de locales y el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados a fin de determinar cuales podría presentar riesgo para la vida y seguridad del distrito
5. Revisa los informes mensuales sobre el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados por inspectores.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
2. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
3. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
4. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
5. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos e investigación de incendios
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Orientación al usuario y al ciudadano	Medio	Da respuesta oportuna a las necesidades de los ciudadanos de conformidad con el servicio que ofrece la institución.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener cierto dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Medio	Acepta las instrucciones del jerárquico superior; realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización; dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.14.1.75
Denominación:	Jefe de la Brigada Especializada de Rescate y Salvamento
Grado:	15
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 9
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución Operativa
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2050
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina los recursos y acciones ejecutadas por el personal de rescate acuático, canino, urbano y USSAR a fin de salvar vidas y proteger bienes inmuebles durante emergencias de cualquier magnitud nacional o internacional para la atención de requerimientos de instituciones y organismos nacionales e internacionales, para eventos de cooperación y/o apoyo en desastres naturales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años de permanencia

Especificidad de la experiencia:

7 años de forma continua en el grado de Subinspector de Estación.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Rescate estructural, espacios confinados, vehicular, vertical, agua, montaña, guía INSARAG, ejercicio de simulación en etapas del grupo USAR

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisa y controla la gestión de la brigada especializada de rescate y salvamento del Cuerpo de Bomberos
2. Supervisa la distribución de personal operativo de rescate y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos;
3. Administra la brigada especializada de acuerdo a la norma vigente
4. Supervisa y comanda la atención operativa de rescate de eventos de magnitud
5. Realiza informes y diseña indicadores de gestión de la brigada especializada a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Presenta informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la brigada, así como observaciones o sugerencias
7. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios
5. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Toma de decisiones respecto a las necesidades que tengan los ciudadanos, monitorea los diferentes canales de comunicación a fin de garantizar la prestación de un servicio oportuno y de calidad
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.

Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Dinamismo	Alto	Presenta buena capacidad para adaptarse a los cambios y para trabajar enérgicamente; anticipa y responde positivamente a variaciones del entorno; comprende las implicaciones y consecuencias de los cambios; prevé las ventajas y desventajas de cada modific
Tolerancia	Alto	Alcanza los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, oposición y diversidad, su desempeño es alto en situaciones de mucha exigencia, puede priorizar las demandas con facilidad en contextos de mucha presión.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.14.2.76
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Rescate Acuático
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar la operatividad, la dotación de recursos y las acciones ejecutadas por el personal de rescate acuático durante emergencias de cualquier magnitud nacional o internacional para la atención de requerimientos de instituciones y organismos nacionales e internacionales, para eventos de cooperación y/o apoyo en desastres naturales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Búsqueda y rescate ribeñero, superficial y subacuático, aguas rápidas y vertical, lectura de ríos, manejo de botes, equipos y accesorios de rescate acuático.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de rescate acuático

2. Desarrolla la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente
4. Coordina y comanda la atención operativa de atención de materiales peligrosos de eventos de magnitud
5. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
7. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios
5. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.14.3.77
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Rescate Canino
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar la operatividad, la dotación de recursos y las acciones ejecutadas por el personal de rescate canino durante emergencias de cualquier magnitud nacional o internacional para la atención de requerimientos de instituciones y organismos nacionales e internacionales, para eventos de cooperación y/o apoyo en desastres naturales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Búsqueda y rescate canino y fauna urbana, entrenamiento como guía, manejo y control del ejemplar canino, manejo de equipos y accesorios de rescate canino.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de rescate canino

2. Desarrolla la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente
4. Coordina y comanda la atención operativa de atención de materiales peligrosos de eventos de magnitud
5. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
7. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios
5. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.14.4.78
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Rescate de Montaña
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar la operatividad, la dotación de recursos y las acciones ejecutadas por el personal de rescate de montaña durante emergencias de cualquier magnitud nacional o internacional para la atención de requerimientos de instituciones y organismos nacionales e internacionales, para eventos de cooperación y/o apoyo en desastres naturales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Búsqueda y rescate baja montaña, media montaña, paredes de escalada y en alta montaña, técnicas de búsqueda y localización, técnicas de rescate vertical, técnicas de supervivencia, primeros auxilios

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de rescate montaña

2. Desarrolla la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.
3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente
4. Coordina y comanda la atención operativa de atención de materiales peligrosos de eventos de magnitud
5. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
7. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios
5. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.O.14.5.79
Denominación:	Jefe de la Unidad Especializada de Rescate Urbano
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 7
Área Administrativa:	Dirección de Operaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar la operatividad, la dotación de recursos y las acciones ejecutadas por el personal de rescate urbano durante emergencias de cualquier magnitud nacional o internacional para la atención de requerimientos de instituciones y organismos nacionales e internacionales, para eventos de cooperación y/o apoyo en desastres naturales

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

5 años de forma continua en el grado de Bombero 4.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Rescate estructural, espacios confinados, vertical, vehicular

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la gestión de la unidad especializada de rescate urbano
2. Desarrolla la distribución de personal operativo de incendios y el cumplimiento de los procedimientos para la prestación del servicio en las diferentes Estaciones de Bomberos.

3. Regula que la unidad ejecute sus actividades de acuerdo a la norma vigente
4. Coordina y comanda la atención operativa de atención de materiales peligrosos de eventos de magnitud
5. Propone indicadores de gestión de la unidad especializada de incendios a su cargo para conocimiento de las autoridades
6. Desarrolla informes sobre el avance de los proyectos ejecutados en la unidad de incendios, así como observaciones o sugerencia
7. Las demás determinadas en la normativa legal correspondiente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión administrativa, normas, reglamentos y leyes relacionadas con la gestión de riesgos.
2. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
3. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
4. Conocimiento técnico de gestión de incendios
5. Conocimiento de protocolos internos relacionados a las gestión contra incendios
6. Conocimiento técnico de gestión de incendios
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.15.1.80
Denominación:	Director de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Grado:	DB5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en prevención y protección a la comunidad de los riesgos de incendio a fin de salvar vidas y minimizar las pérdidas materiales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades Institucionales y Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Química, Eléctrica, Civil, Mecánica (excepto automotriz), Geógrafa, Gestión de riesgos, Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios mediante la normativa aplicable; Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, planificación operativa y estratégica.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirige el diseño, ejecución y seguimiento de los procedimientos y servicios que presta la Dirección de Prevención e Ingeniería del Fuego

2. Coordina, dirige y controla el desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad sobre: Visto Bueno de Planos, Permisos de Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP y GNL
3. Gestiona las consultas de usuarios internos y externos en temas relacionados a la gestión de la Dirección
4. Realiza la coordinación interinstitucional de actividades relacionadas a la Prevención e Ingeniería del Fuego
5. Dirige la elaboración de normativa para la Dirección a su cargo
6. Aprueba la distribución del personal de Prevención e Ingeniería del Fuego en las diferentes áreas de trabajo del Distrito
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
   Normativas relacionadas a la protección de incendios.
   Gestión de la Calidad y procesos.
2. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
3. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
4. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
6. Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Percepción de Sistemas y Entorno	Alto	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Instrucción	Alto	Capacita a los colaboradores y compañeros de la institución

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.15.2.81
Denominación:	Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 3
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de prevención y control de incendios que se ejecutan en el área de su responsabilidad y reportar permanentemente al Director a fin de que los locales y establecimientos del DMQ no presenten riesgos para la comunidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA (EXCEPTO AUTOMOTRIZ), QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios mediante la normativa aplicable; Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente; Elaboración de informes técnicos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Genera manuales, reglamentos, instructivos y demás normativa para la adecuada gestión de la Dirección.
2. Coordina los operativos solicitados por las entidades de control a fin de apoyar a la comunidad en temas relacionados con prevención de riesgos.
3. Capacita al cliente interno y externo sobre el cumplimiento de las normas de prevención de incendios.
4. Emite un registro validado de los datos estadísticos generados en la gestión de prevención y remite a la Dirección para su aprobación.
5. Genera indicadores de gestión para la Dirección.
6. Coordina conjuntamente con la Dirección, las reuniones técnico administrativas del área de gestión de prevención.
7. Valida informes mensuales sobre el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales inspeccionados.
8. Alimenta el sistema de indicadores de la Dirección.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Elaboración de estadísticas
6. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
7. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
8. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.15.3.82
Denominación:	Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 2
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar que los procesos de prevención de riesgos se ejecuten adecuadamente en el área de su responsabilidad, de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de que los negocios, locales, empresas o edificaciones del DMQ no presenten riesgos para la comunidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA (EXCEPTO AUTOMOTRIZ), QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios mediante la normativa aplicable; Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente; Elaboración de informes técnicos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisa las actividades de los inspectores a su cargo a fin de cumplir y hacer cumplir la Ley vigente
2. Revisa los formularios de Informes de Inspección generados durante el día por los inspectores a su cargo
3. Revisa los planes de contingencia, evacuaciones, emergencias y de autoprotección institucional constatados por el personal de inspectores
4. Supervisa el cumplimiento de requisitos previo a la entrega de permisos de funcionamiento de los locales y establecimientos
5. Asesora a personas naturales o jurídicas en procesos de la construcción y la implementación de sistemas de prevención contra incendios
6. Elabora las estadísticas mensuales de inspección para conocimiento y aprobación de la Dirección
7. Revisa los informes mensuales sobre el cumplimiento de normas de prevención de incendios en locales y establecimientos inspeccionados
8. Asigna funciones a los inspectores a su cargo
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Elaboración de estadísticas
6. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
7. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
8. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.15.4.83
Denominación:	Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de prevención y protección a través de las inspecciones en locales y establecimientos en el DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA, QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

Especificidad de la experiencia:

Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios, Lectura de Planos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora el informe técnico para la aprobación del visto bueno de planos de edificaciones; acorde a la normativa legal vigente

2. Realiza la inspección de permisos de ocupación de edificaciones evidenciando que estas pueden o no ser ocupadas; posterior al informe de terminación de la edificación
3. Realiza el informe previo el permiso de factibilidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos
4. Realiza la inspección y emite el informe previo el permiso de idoneidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos
5. Elabora informes de factibilidad de edificaciones en base a la revisión de planos e inspecciones físicas de la obra a fin de verificar si estas cumplen con la normativa vigente
6. Realiza peritajes post incendios a fin de determinar las causas de los siniestros en base a los hallazgos encontrados
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Conocimiento de las normas técnicas INEN
6. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
7. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
8. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.15.5.84
Denominación:	Analista de Prevención e Ingeniería del Fuego
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de prevención y protección a través de las inspecciones en locales y establecimientos en el DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA, QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios, Lectura de Planos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora el informe técnico para la aprobación del visto bueno de planos de edificaciones; acorde a la normativa legal vigente

2. Realiza la inspección de permisos de ocupación de edificaciones evidenciando que estas pueden o no ser ocupadas; posterior al informe de terminación de la edificación
3. Realiza el informe previo el permiso de factibilidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos
4. Realiza la inspección y emite el informe previo el permiso de idoneidad de instalaciones de gas centralizado; conforme a las especificaciones tanto nacionales como internacionales de prevención de riesgos
5. Elabora informes de factibilidad de edificaciones en base a la revisión de planos e inspecciones físicas de la obra a fin de verificar si estas cumplen con la normativa vigente
6. Realiza peritajes post incendios a fin de determinar las causas de los siniestros en base a los hallazgos encontrados
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Conocimiento de las normas técnicas INEN
6. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
7. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
8. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.15.6.85
Denominación:	Profesional de Prevención de Incendios
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de prevención y protección a través de las inspecciones en locales y establecimientos en el DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA, QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios, Lectura de Planos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza inspecciones de seguridad contra incendios en establecimientos con actividades económicas.
2. Realiza operativos coordinados de condiciones de seguridad contra incendios.

3. Realiza inspecciones de condiciones de seguridad contra incendios a eventos públicos y vehículos que transportan materiales peligrosos.
4. Verifica que las construcciones del DMQ cuenten con Visto Buenos de Planos y Permisos de Ocupación.
5. Elabora informes de factibilidad de edificaciones en base a la revisión de planos e inspecciones físicas de la obra.
6. Asesora a la comunidad en temas de prevención de incendios.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Conocimiento de las normas técnicas INEN
6. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
7. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
8. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Instrucción	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.16.1.86
Denominación:	Jefe de Inspecciones
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de prevención y control de incendios que se ejecutan en el área de su responsabilidad y reportar permanentemente al Director a fin de que los locales y establecimientos del DMQ no presenten riesgos para la comunidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA (EXCEPTO AUTOMOTRIZ), QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios mediante la normativa aplicable; Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente; Elaboración de informes técnicos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planifica y controla la realización de las inspecciones en la zona para cumplir con los planes de inspección e inspecciones solicitadas por la ciudadanía.
2. Verifica el trabajo realizado por los analistas a su cargo
3. Revisa los requisitos habilitantes documentales para la emisión de permisos y/o autorizaciones
4. Asesora a usuarios en la implementación de sistemas de prevención contra incendios y procesos administrativos de licenciamiento
5. Elabora las estadísticas mensuales de inspección para conocimiento y aprobación de la Dirección
6. Controla el cumplimiento de procedimientos, políticas y directrices de la Dirección
7. Asigna actividades a los inspectores a su cargo
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Elaboración de estadísticas
6. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
7. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.16.2.87
Denominación:	Supervisor de Inspecciones
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar que los procesos de prevención de riesgos se ejecuten adecuadamente en el área de su responsabilidad, de acuerdo a la normativa legal vigente a fin de que los negocios, locales, empresas o edificaciones del DMQ no presenten riesgos para la comunidad

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA (EXCEPTO AUTOMOTRIZ), QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de Inspecciones Técnicas en sistemas de seguridad contra incendios mediante la normativa aplicable; Elaboración y Lectura de Planos de acuerdo a la normativa legal vigente; Elaboración de informes técnicos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Supervisa los procesos de inspecciones y Área técnica a fin de verificar el cumplimiento de la Ley vigente
2. Revisa los informes de inspección y proyectos generados por los analistas de prevención
3. Elabora informes de hallazgos y propone las acciones correctivas respectivas
4. Genera informes de Conformidad de inspecciones y Área Técnica
5. Elabora instructivos técnicos de homologación
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Elaboración de estadísticas
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.17.1.88
Denominación:	Jefe del Área Técnica
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Verificar y dirigir el desarrollo adecuado de los Procesos del Área Técnica (Medios de Egreso, Visto Bueno de Planos, Ocupación, Factibilidad de GLP, Definitivo de GLP y Denuncias)

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA (EXCEPTO AUTOMOTRIZ), QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 años

Especificidad de la experiencia:

Establece lineamientos técnicos en materia control y seguridad contra incendios, así como monitorear el cumplimiento de normas y estándares nacionales, locales e institucionales en los procesos del Área Técnica

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Genera manuales, reglamentos, instructivos y demás normativa para la adecuada gestión de los procesos del Área Técnica
2. Gestiona y controla el Sistema de Gestión de Calidad del Área Técnica
3. Genera y valida indicadores de Visto Bueno de Planos, Permisos de Ocupación, Medios de Egreso, Factibilidad y Definitivo de GLP
4. Genera y valida Producto No Conforme para el mejoramiento continuo de los Procesos del Área Técnica
5. Gestiona las quejas y denuncias ciudadanas relacionadas a la seguridad contra incendios en relación a los procesos del Área Técnica
6. Gestiona, con las Entidades Colaboradoras del DMQ (CAE – DESINTECSA), la correcta atención del Proceso de Revisión de Medios de Egreso previo la emisión del Certificado de Conformidad de Arquitectura para proyectos Nuevos, Ampliatorios y/o Modificatorios
7. Emisión de registros estadísticos semanales, mensuales y anuales de los Procesos del Área Técnica
8. Gestiona y verifica desarrollo adecuado de inspecciones y la entrega de certificados de conformidad sobre: Visto Bueno de Planos, Permisos de Ocupación, factibilidad y definitivo de GLP
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Elaboración de estadísticas
6. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
7. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
8. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..

Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.P.18.1.89
Denominación:	Jefe de Capacitación y Asesoría Ciudadana
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar la atención de solicitudes de parte de la ciudadanía de charlas en temas de prevención de incendios

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Unidades Operativas, Autoridades o delegados del Municipio de Quito o del Gobierno para atención de emergencia

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: CIVÍL, MECÁNICA (EXCEPTO AUTOMOTRIZ), QUÍMICA, ELÉCTRICA, GEÓGRAFA, GESTIÓN DE RIESGOS. ARQUITECTURA.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 años

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo de propuestas que permitan mejorar los servicios institucionales para llegar a la colectividad y fortalecer la cultura de la Prevención de Incendios dentro del DMQ

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normativa vigente de prevención de riesgo de incendio, investigaciones de incendios, especificaciones técnicas de edificaciones, Elaboración de indicadores de gestión, Elaboración de informes técnicos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Genera indicadores del trabajo ejecutado

2. Planifica la realización de talleres y charlas técnicas especializadas dirigidas a profesionales y grupos específicos
3. Brinda asesoría a la ciudadanía respecto de los servicios que ofrece la Dirección de Prevención y Seguridad Contra Incendios
4. Coordina la evaluación de simulacros tanto en empresas e instituciones públicas o privadas
5. Gestiona el control documental de la información generada producto de los servicios que brindamos para entrega a la unidad de archivo
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de la gestión de prevención y normativa vigente
2. Conocimiento de normas de seguridad relacionadas a la prevención contra incendios
3. Conocimiento de las normas técnicas INEN
4. Conocimiento de la Ley de Defensa Contra Incendios y su Reglamento.
5. Elaboración de estadísticas
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.19.1.90
Denominación:	Director Aviación de Bomberos
Grado:	DB5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar y evaluar las actividades aéreas para atender los requerimientos de la ciudadanía del DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Jefatura de Bomberos, Subjefatura de Bomberos, Central de Emergencias CBDMQ, Organismos de socorro, Autoridad Aeronáutica, Autoridades Locales y Nacionales, Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración, Derecho, Planificación, Psicología, Auditoria, Gestión de Riesgos, Procesos, Seguridad y Salud Ocupacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1500 horas de vuelo

Especificidad de la experiencia:

6 años de forma continua en el grado de Sub Inspector de Estación o su equivalente.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Habilidades Directivas, Planes Operativos y Estratégicos, Trabajo en equipo, Coaching, PNL, Liderazgo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisa y aprueba el cumplimiento de protocolos de atención aérea
2. Aprueba y gestiona los requerimientos de recursos materiales para el cumplimiento de las misiones aéreas

3. Dispone la distribución del personal para el cumplimiento de las misiones aéreas
4. Coordina acciones con las Direcciones Operativas del CBDMQ para la atención de emergencias
5. Prepara informes para conocimiento de la autoridad
6. Realiza vuelos para la atención de emergencias
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conducción aeronaves
2. Protocolos aéreos
3. Comunicaciones
4. Conducción aeronaves
5. Protocolos aéreos
6. Comunicaciones
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Monitoreo y Control	Alto	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Disciplina	Alto	Dicta ordenes a las personas que se encuentren bajo su mando; establece políticas y directrices de comportamiento cumple y hace cumplir la normativa vigente tanto interna como externa.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.19.2.91
Denominación:	Piloto
Grado:	DB6
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 6
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2500
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar, organizar y ejecutar actividades inherentes a las operaciones aéreas del CB-DMQ, por medio del mantenimiento, cuidado y conducción de las aeronaves de la institución, a fin de preservar la integridad del medio ambiente, los seres humanos y los bienes.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

PILOTO DE HELICÓPTERO BIMOTOR

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1000 horas de vuelo

Especificidad de la experiencia:

Manejo de helicóptero bimotor, rescate, seguridad y protocolos aéreos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Rescate en aeronaves, manejo de línea larga, Gestión de logística, seguridad y operaciones aéreas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza vuelos programados en la aeronave a fin de realizar la búsqueda y rescate de víctimas
2. Realiza el transporte de personal y carga para atender incendios en lugares de difícil acceso
3. Realiza el reconocimiento y vigilancia de lugares altos o de difícil acceso para alertar de posibles emergencias

4. Apoya en el control de incendios forestales desde el aire
5. Realiza la filmación y fotografía aérea como insumo para la elaboración de mapas geográficos de áreas susceptibles de incendio y rutas de acceso
6. Coordina y organiza las radiocomunicaciones a fin de obtener permisos de navegación e informar la situación de las emergencias a las que asiste aéreamente
7. Elabora informes técnicos para conocimiento del jefe inmediato
8. Elabora estadísticas de las acciones realizadas
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conducción aeronaves
2. Protocolos aéreos
3. Mantenimiento de aeronaves
4. Lectura de mapas de vuelo
5. Conducción aeronaves
6. Protocolos aéreos
7. Mantenimiento de aeronaves
8. Lectura de mapas de vuelo
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.
Identificación de Problemas	Alto	Identificar la naturaleza de un problema.
Monitoreo y Control	Alto	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.20.1.92
Denominación:	Jefe de Aeronaves no Tripuladas
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar, organizar y ejecutar actividades inherentes a las operaciones aéreas no tripuladas del CB-DMQ, por medio del mantenimiento, cuidado y conducción de las aeronaves no tripuladas de la institución, a fin de preservar la integridad del medio ambiente, los seres humanos y los bienes.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

PILOTO DE DRONES

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

Operación de aeronaves no tripuladas de manera segura y eficiente, conocer la legislación vigente

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Localización de emergencias a través de aeronaves no tripuladas, manejo de línea larga, gestión de logística, seguridad y operaciones aéreas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asesora al Director de Aviación de Bomberos en la conducción de las Operaciones Aéreas de aeronaves no tripuladas
2. Coordina la planificación anual, alineada con los objetivos y políticas institucionales

3. Desarrolla anualmente el MANUAL GENERAL DE OPERACIONES de la DAB (RPAS)
4. Lidera el control general de las actividades aéreas no tripuladas.
5. Supervisa la documentación operativa de la DAB (procedimientos, manuales, etc.)
6. Dispone de estadísticas actualizadas con relación a operaciones de vuelo de aeronaves no tripuladas
7. Controla y suscribe los libros de vuelo
8. Controla todas las responsabilidades propias de la actividad de vuelo en las misiones establecidas en la Institución
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conducción aeronaves no tripuladas
2. Protocolos aéreos
3. Comunicaciones
4. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
5. Conducción aeronaves no tripuladas
6. Protocolos aéreos
7. Comunicaciones
8. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.
Identificación de Problemas	Alto	Identificar la naturaleza de un problema.
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad operativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.20.2.93
Denominación:	Piloto de Dron
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 6
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar la programación de los vuelos no tripulados de acuerdo a las necesidades Institucionales, de entrenamiento y/o mantenimiento

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel / 4 años en el grado de Bombero 4

Área de Conocimiento:

PILOTO DE DRONES

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

Operación de aeronaves no tripuladas de manera segura y eficiente, conocer la legislación vigente

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Localización de emergencias a través de aeronaves no tripuladas, manejo de línea larga, gestión de logística, seguridad y operaciones aéreas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona todas las actividades inherentes a las aeronaves no tripuladas
2. Participa en la planificación anual, alineada con los objetivos y políticas institucionales
3. Conoce y actualiza anualmente el MANUAL GENERAL DE OPERACIONES de la DAB (RPAS)
4. Realiza el control general de las actividades aéreas no tripuladas.

5. Gestiona toda la documentación operativa de la DAB (procedimientos, manuales, etc.)
6. Realiza estadísticas actualizadas con relación a operaciones de vuelo de aeronaves no tripuladas
7. Revisa y firma los libros de vuelo
8. Cumple con las responsabilidades propias de la actividad de vuelo en las misiones establecidas en la Institución
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conducción aeronaves no tripuladas
2. Protocolos aéreos
3. Comunicaciones
4. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
5. Conducción aeronaves no tripuladas
6. Protocolos aéreos
7. Comunicaciones
8. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.
Identificación de Problemas	Alto	Identificar la naturaleza de un problema.
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad operativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Orientación de resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.21.1.94
Denominación:	Jefe de Operaciones Aéreas
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y desarrollar normas, procedimientos y especificaciones técnicas de los sistemas y servicios aéreos garantizando el control eficaz y la seguridad en las operaciones, con elevadas exigencias de calidad en el servicio institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

PILOTO DE HELICÓPTERO BIMOTOR
Administración y Procesos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años en el grado de Bombero 4

Especificidad de la experiencia:

Operar el helicóptero institucional de manera segura y eficiente, conocer la legislación vigente

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Habilidades Administrativas y Operativas, Trabajo en equipo, Gestión de Logística, Seguridad y Operaciones Aéreas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asesorar al Director en la conducción de las Operaciones Aéreas de aeronaves tripuladas
2. Participar en la planificación anual alineada con los objetivos y políticas institucionales.

3. Conocer y actualizar anualmente el MANUAL GENERAL DE OPERACIONES de la DAB
4. Realizar la programación de los vuelos de acuerdo a las necesidades Institucionales y de entrenamiento/mantenimiento
5. Realiza el control general de las actividades aéreas. (Helicópteros)
6. Supervisar la documentación operativa de la DAB (procedimientos, manuales, etc.)
7. Disponer de estadísticas actualizadas con relación a operaciones de vuelo de aeronaves tripuladas
8. Revisar y firmar los libros de vuelo
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conducción aeronaves no tripuladas
2. Protocolos aéreos
3. Comunicaciones
4. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
5. Conducción aeronaves no tripuladas
6. Protocolos aéreos
7. Comunicaciones
8. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.
Identificación de Problemas	Alto	Identificar la naturaleza de un problema.
Monitoreo y Control	Alto	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad operativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.
Iniciativa	Medio	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.21.2.95
Denominación:	Copiloto en Formación
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Bomberil 6
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Piloto auxiliar, asiste, recomienda y aconseja al Piloto al mando en la toma de decisiones para una operación segura, confiable y responsable; es el segundo responsable a cargo de la seguridad del vuelo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Piloto, Central de Emergencias CBDMQ, Organismos de socorro, Autoridad Aeronáutica, Autoridades Locales y Nacionales, Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

Piloto de helicóptero bimotor

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

500 horas de vuelo

Especificidad de la experiencia:

Manejo de helicóptero bimotor, rescate, seguridad y protocolos aéreos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Rescate en aeronaves, manejo de línea larga, Gestión de logística, seguridad y operaciones aéreas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en los vuelos, a fin de realizar la búsqueda y salvamento de víctimas, personas extraviadas u otros que requieran esta actividad.

2. Asiste en los vuelos requeridos para la identificación de zonas vulnerables, fotografía, filmación térmica, geo-referenciación u otros con el fin de alertar a los especialistas del CBDMQ para la acción adecuada
3. Asiste en los vuelos de combate contra incendios, con uso de dispositivos de carga de agua u otros que permitan apoyar a la extinción de un incendio.
4. Asiste en los vuelos, para realizar las evacuaciones Aero-médicas u otro movimiento de pacientes a fin de salvar vidas.
5. Asiste desde la aeronave, con coordinación y transmisión de información en tiempo real, para la mejor toma de decisiones, precautelando la seguridad del personal en tierra y optimizando el uso de los bienes.
6. Asiste en los vuelos requeridos para el transporte de personal y carga, a fin de atender las diferentes necesidades del CBQ y reducir el tiempo de reacción ante un siniestro.
7. Asiste a los vuelos destinados a elaborar informes técnicos para conocimiento de las áreas requeridas institucionalmente e inter-institucionalmente.
8. Mantiene la seguridad de las operaciones, transmisión de información aeronáutica requerida por la DGAC, torre de control, otras aeronaves o dependencias que requieran esta información.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
2. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
3. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
4. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
5. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
6. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
7. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
8. Piloto de Helicópteros con licencia comercial, Normativas y Protocolos aéreos, Lectura de mapas de vuelo, Comunicación aeronáutica
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica	Alto	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.

Manejo de Recursos Materiales	Alto	Obtener y cuidar el uso apropiado de equipos, locales, accesorios y materiales necesarios para realizar ciertas actividades.
Identificación de Problemas	Alto	Identificar la naturaleza de un problema.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de resultados	Medio	#REF!
Iniciativa	Medio	#REF!
Aprendizaje Continuo	Alto	#REF!

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.25.1.96
Denominación:	Jefe de Logística y Mantenimiento
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y desarrollar normas, procedimientos y especificaciones técnicas de los sistemas y servicios aéreos garantizando el control eficaz y la seguridad en las operaciones, con elevadas exigencias de calidad en el servicio institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

INGENIERÍA: MECÁNICA (AERONÁUTICA)
ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS O AFINES, ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 años

Especificidad de la experiencia:

Administración de áreas como: Logística, Bienes, Mantenimiento, Servicios Generales, Mecánica, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Tecnología y Comunicación, Calidad, Procesos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Organización de equipos de trabajo, de mantenimiento, planificación estratégica y operativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asesora al Director de la DAB en las decisiones logísticas
2. Participar en la planificación anual, alineada con los objetivos y políticas institucionales

3. Conocer y actualizar anualmente el MANUAL DE CONTROL DE MANTENIMIENTO de todas las aeronaves de la DAB
4. Disponer de información actualizada de partes o componentes que afecten a la disponibilidad de la aeronave
5. Realizar la supervisión del mantenimiento preventivo y correctivo en coordinación con la OMA y con mantenimiento RPAS
6. Mantener un registro actualizado de re portabilidad de la aeronave, partes o repuestos remplazados, control de mantenimiento e inspecciones mediante el sistema FORECAST.
7. Reportar al Director DAB los niveles mínimos de existencia de materiales
8. Realizar un seguimiento riguroso de los procedimientos de adquisiciones de partes, repuestos, lubricantes y combustibles
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento aeronáutico, organización del personal
2. Conocimientos técnicos en mecánica aeronáutica
3. Mantenimiento de aeronaves
4. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
5. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento aeronáutico, organización del personal
6. Conocimientos técnicos en mecánica aeronáutica
7. Mantenimiento de aeronaves
8. Conocimiento del Código Aeronáutico, Ley de Aviación Civil y demás reglamentos relacionados con sus funciones
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos aeronáuticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Detección de Averías	Alto	Detecta falla en sistemas o equipos de alta complejidad de operación
Reparación	Alto	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Comprobación	Alto	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
Comprobación	Alto	

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Construcción de Relaciones	Medio	

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.25.2.97
Denominación:	Analista de Seguridad de Vuelo y Logística
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar actividades inherentes a las operaciones aéreas del CB-DMQ, por medio del mantenimiento y cuidado de las aeronaves de la institución, a fin de preservar la integridad del medio ambiente, los seres humanos y los bienes.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Piloto, Seguridad de vuelo, Técnico de operaciones de vuelo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Tercer nivel 2 años 6 meses,
Tecnológico superior 5 años,
Técnico Superior 6 años.

Especificidad de la experiencia:

Gestión de logística; operaciones aéreas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión de logística, seguridad en operaciones aéreas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza los procedimientos operacionales, inspección de pre vuelo y post vuelo, actualización del libro de mantenimiento de la aeronave
2. Realiza los reportes de riesgo, incidente, accidente, cuando sea aplicable en cada caso
3. Realiza itinerarios y horarios de vuelo de acuerdo a las necesidades institucionales y emergencias que se presenten
4. Realiza informes de mantenimiento, actualización de peso y balance de las aeronaves y efectúa los reportes de acuerdo a lo establecido en la normativa
5. Realiza el entrenamiento a mecánicos, a fin de que realicen un mantenimiento en las aeronaves de acuerdo a las especificaciones técnicas de las mismas
6. Mantiene el registro de los mantenimientos realizados a la aeronave
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Mantenimiento de aeronaves
2. Diseño y gestión de informes de análisis de síntesis
3. Organización de Recursos
4. Organización de Recursos
5. Organización de Recursos
6. Organización de Recursos
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Identificación de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PS.OA.25.3.98
Denominación:	Técnico de Mantenimiento
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Operativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Aviación de Bomberos
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Mantener lo equipos de manera optima y asegurarse de que los mismos funcionan correctamente y de manera eficiente

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comunidad del Distrito Metropolitano de Quito, Dirección de Gestión de Central de Emergencias, Dirección de Gestión de Operaciones, Dirección de Aviación Civil

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Mecánica / Mecánica Industrial / Mecánica Aeronáutica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Reparación de equipos y/o maquinaría

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Reparación de equipos y/o maquinaría

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Cuando una pieza de fabricación o una maquinaria o equipo funciona mal debe repararlo, siguiendo los diagramas técnicos de la maquinaria/equipo para analizar el problema, o siguiendo las instrucciones escritas en el manual de instrucciones.
2. Detectan el error en la instalación o la maquinaria y lo repara utilizando herramientas manuales, herramientas eléctricas y realiza soldaduras para completar la reparación.

3. Sustituye las piezas desgastadas, y luego las engrasa con aceite, y ajusta la maquinaria o equipo antes ensamblarla de nuevo.
4. Revisa completamente el equipo, se encarga de la extracción de la maquinaria, del control y de la limpieza de sus partes y luego vuelve a montarlas de nuevo.
5. Renuevan equipos y maquinaria de forma periódica.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en mecánica general
2. Conocimiento en mecánica general
3. Conocimiento en mecánica general
4. Conocimiento en mecánica general
5. Conocimiento en mecánica general
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.PI.1.1.1
Denominación:	Director/a de Planificación
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Planificar, gestionar, presidir y certificar la gestión institucional a través de la planificación participativa tanto estratégica como operativa a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CB-DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y demás autoridades institucionales del CB-DMQ, Secretaría de Planificación y Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Economía, Administración Pública, Gestión de Proyectos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación Institucional, Planificación Estratégica y Operativa, Gestión de Proyectos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirige la elaboración del Plan Estratégico, Planes Operativos Anuales y sus respectivos indicadores

2. Planifica, organiza, dirige y controla la ejecución de las actividades del Sistema de Planificación institucional
3. Gestiona el cuadro de mandos de indicadores institucionales
4. Gestiona la elaboración de planes, programas y proyectos administrativos, técnicos, financieros y operativos, tanto en el corto, mediano y largo plazo
5. Preside en la formulación, seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias y políticas institucionales
6. Gestiona el análisis estadístico de resultados de indicadores de los diferentes programas y proyectos
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
2. Metodologías para la formulación de proyectos e indicadores de gestión.
3. Manejo de herramientas de seguimiento y control de estadísticas.
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
5. Conocimiento de misión, visión, objetivos, estrategias, políticas planes operativos, estratégicos y prioridades de la institución.
6. Manejo de herramientas de seguimiento y control de estadísticas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Organización de Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.PI.1.2.2
Denominación:	Analista de Planificación
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional, así como ejecutar actividades inherentes a la planificación, organización, y seguimiento de proyectos a través de la planificación participativa tanto estratégica como operativa a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CB-DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Planificación y Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Economía, Administración, Procesos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora los planes estratégico y operativo anual, así como los indicadores de gestión de los proyectos, consolidando todos los requerimientos institucionales
2. Elabora los diagnósticos situacionales del CB-DMQ a fin de estructurar el plan estratégico anual.
3. Ejecuta la construcción y seguimiento del Sistema de Planificación institucional .
4. Analiza, y propone proyectos específicos a fin de recomendar su factibilidad, desde la elaboración del perfil del proyecto hasta su aprobación.
5. Ejecuta estudios de mejora del proceso de planificación institucional, análisis y evaluación de proyectos propuestos
6. Ejecuta la socialización de los resultados de indicadores de gestión generados por la Dirección para el control institucional.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas de planificación operativa.
2. Formación y Ejecución de planes programas y proyectos
3. Técnicas de investigación, identificación de variables, estudios de mercado, planificación estratégica.
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
5. Manejo de herramientas de investigación , seguimiento y control.
6. Manejo de herramientas estadísticas para la formulación, diseño, control y evaluación de indicadores.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.PI.1.3.3
Denominación:	Analista de Planificación Institucional
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar procesos de elaboración de planes, programas y proyectos institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Planificación y Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Economía, Administración, Procesos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el diagnóstico estratégico y direccional del CB-DMQ, con base a los requerimientos establecidos.

2. Define modelos e instrumentos técnicos de planificación, programación y proyectos estadísticos y administrativos para el CB-DMQ.
3. Identifica y controla las diferentes actividades contempladas en los planes de planificación institucionales.
4. Efectúa recomendaciones técnicas relacionadas con las actividades de planificación, programación y ejecución de proyectos.
5. Realiza el control y evaluación de los procesos operativos y administrativos de la Institución.
6. Aplica mediante estudios, mejoras de planes y programas en la gestión de planificación del CB-DMQ.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas de planificación operativa.
2. Formación y Ejecución de planes programas y proyectos
3. Técnicas de investigación, identificación de variables, estudios de mercado, planificación estratégica.
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
5. Manejo de herramientas de investigación , seguimiento y control.
6. Manejo de herramientas estadísticas para la formulación, diseño, control y evaluación de indicadores.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.PI.1.4.4
Denominación:	Técnico de Planificación
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Planificación
Rol:	Ejecución de procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en los planes, programas, proyectos de desarrollo y gestión Institucional, así como asistir en actividades inherentes a la planificación, organización, y seguimiento de proyectos a través de la planificación participativa tanto estratégica como operativa a fin de fortalecer la calidad de los servicios que presta el CB-DMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Planificación y Secretaría de Seguridad y Gobernabilidad (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Economía, Administración, Procesos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Planificación estratégica, Planificación operativa, Formulación y evaluación de proyectos, Control de sistemas de gestión internos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en los planes estratégico y operativo anual, así como los indicadores de gestión de los proyectos, consolidando todos los requerimientos institucionales
2. Participa en los diagnósticos situacionales del CB-DMQ a fin de estructurar el plan estratégico anual.
3. Colabora en la construcción y seguimiento del Sistema de Planificación institucional .
4. Participa en proyectos específicos a fin de recomendar su factibilidad, desde la elaboración del perfil del proyecto hasta su aprobación.
5. Obtiene estudios de mejora del proceso de planificación institucional, análisis y evaluación de proyectos propuestos
6. Colabora en la socialización de los resultados de indicadores de gestión generados por la Dirección para el control institucional.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de sistemas de planificación operativa.
2. Formación y Ejecución de planes programas y proyectos
3. Técnicas de investigación, identificación de variables, estudios de mercado, planificación estratégica.
4. Conocimiento de la estructura organizacional y proyectos en ejecución, Manejo de herramientas de seguimiento de la gestión publica
5. Manejo de herramientas de investigación , seguimiento y control.
6. Manejo de herramientas estadísticas para la formulación, diseño, control y evaluación de indicadores.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Organización de Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AJ.2.1.5
Denominación:	Director/a de Asesoría Jurídica.
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica.
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asesorar, patrocinar, y representar a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones, personal de la institución, diferentes dependencias judiciales y administrativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Derecho Administrativo, Laboral, Procesal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Derecho Laboral, Mediación , Compras Públicas, Régimen Disciplinario

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona asesoría al Comandante General del CB-DMQ en materia legal para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y otra normativa secundaria

2. Gestiona asesoría al Comandante General del CBDMQ en todos los aspectos legales y jurídicos para el cabal cumplimiento de las leyes, reglamentos, ordenanzas, resoluciones y políticas.
3. Suscribe pronunciamientos y criterios jurídicos para absolver las consultas que le sean solicitadas por las Autoridades Institucionales
4. Administra permanentemente la base jurídica aplicable a la Institución y proponer proyectos de reformas a la normativa de la misma y difundirla
5. Gestiona la elaboración de los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos, cuya aprobación o legalización, compete a la Comandancia General y propone las modificaciones que sean necesarias.
6. Dirige y valora los proyectos de reglamentos, acuerdos, convenios, decretos, instructivos, contratos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, así como de normas y otros docu
7. Gestiona el patrocinio y representación de la institución y sus miembros en todo proceso o procedimiento legal contencioso o voluntario
8. Gestiona un adecuado control del estado y avance de los trámites y procesos legales, judiciales y extrajudiciales en que la Institución tuviere parte o interés
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
2. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
3. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
4. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
5. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
6. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
7. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
8. Dominio de marco jurídico vigente en el país en lo relacionado a la LOSEP, constitución de la república, código del trabajo, derecho administrativo, leyes y reglamentos vigentes.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo,

		acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AJ.2.2.6
Denominación:	Analista Jurídico 2
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica.
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar el asesoramiento, patrocinio, y representación a la Institución y sus miembros, en todos los procesos legales, internos y externos, litigiosos y voluntarios, judiciales y administrativos, con el fin de garantizar la seguridad jurídica.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Comandancia General, Segunda Comandancia, Direcciones, personal de la institución, diferentes dependencias judiciales y administrativas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Derecho Administrativo, Laboral, Procesal

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Derecho Laboral, Mediación , Compras Públicas, Régimen Disciplinario

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Efectúa acciones de trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales
2. Desarrolla pronunciamientos y criterios jurídicos a fin de absolver consultas que le sean solicitadas-

3. Desarrolla y analiza proyectos de reglamentos, acuerdos , convenio, decretos, instructivos, normas y documentos jurídicos para la revisión del Director de Área-.
4. Ejercer la defensa judicial y extrajudicial de la institución ante los jueces y tribunales competentes, tendiente a precautelar los intereses institucionales.
5. Desarrolla providencias de aceptación o negación de reclamos administrativos para consideración del Director del Área.
6. Asesora en el ámbito legal y jurídico a los directores y servidores del CBDMQ que así lo requiera
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento relacionado a la Constitución de la República, LOSEP, Código del Trabajo, leyes y Reglamentos vigentes
2. Conocimiento relacionado a la Constitución de la República, LOSEP, Código del Trabajo, leyes y Reglamentos vigentes
3. Conocimiento relacionado a la Constitución de la República, LOSEP, Código del Trabajo, leyes y Reglamentos vigentes
4. Conocimiento relacionado a la Constitución de la República, LOSEP, Código del Trabajo, leyes y Reglamentos vigentes
5. Conocimiento relacionado a la Constitución de la República, LOSEP, Código del Trabajo, leyes y Reglamentos vigentes
6. Conocimiento relacionado a la Constitución de la República, LOSEP, Código del Trabajo, leyes y Reglamentos vigentes
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AJ.2.3.7
Denominación:	Analista Jurídico 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica.
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos relacionados con asesoramiento, patrocinio, auspicio y representación en los procesos judiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Asesoría Jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Aplicación de normas constitucionales, legales y procesales, aplicación de normativa aplicable bienes patrimoniales, compras publicas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo, compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta acciones, analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales

2. Analiza la información recopilada para los diferentes procesos administrativos y jurídicos que requiere la institución
3. Elabora contratos requeridos por la institución contemplando lo que establece cada una de las normativas vigentes.
4. Realiza asesoramiento y participa en los procesos de compras públicas, contemplado lo que establece la normativa vigente
5. Elabora el seguimiento de actos procesales ejecutoriados que tengan relación con la institución, a efecto de que sean cumplidos
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
2. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
3. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
4. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
5. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AJ.2.4.8
Denominación:	Técnico Jurídico
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Asesoría Jurídica.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en la elaboración de procesos relacionados con asesoramiento, patrocinio, auspicio y representación en los procesos judiciales, con el fin de proporcionar seguridad jurídica a la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Asesoría Jurídica, personal y unidades de la institución, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Aplicación de normas constitucionales, legales y procesales, aplicación de normativa aplicable bienes patrimoniales, compras publicas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo, compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recopila documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales, con el fin de entregar fundamentos jurídicos en las decisiones de la institución.

2. Colabora en la presentación de informes jurídicos de variada naturaleza para la elaboración: consultas, minutas, contratos, informes, proyectos de resoluciones, ordenanzas, instructivos, fallos, donde el CBDMQ interviene frente a personas
3. Colabora en la elaboración de proyectos: de leyes, resoluciones, instructivos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos, y mas instrumentos legales o jurídicos que son requeridos por la institución.
4. Recopila y estudia información jurídica a fin de dar respuesta a los tramites administrativos o técnicos.
5. Colabora con la entrega y seguimiento de todo de tiempos de tramites y actos procesales ejecutorios que tengan relación con la institución, a efecto de que sean cumplidos.
6. Asiste en la revisión de sentencias para efectuar los procesos que siguen en base a la jurisprudencia sentada.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
2. Modelos de instrumentos jurídicos.
3. Conocimientos de procedimientos administrativos y judiciales.
4. Modelos de instrumentos jurídicos.
5. Conocimientos de procedimientos administrativos y judiciales.
6. Normas constitucionales, leyes, reglamentos, regulaciones, protocolos, internos y/o externos relevantes para el trabajo.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.3.1.9
Denominación:	Director/a de Comunicación Social
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Programar, coordinar, ejecutar y evaluar la difusión de información institucional, a través de canales de comunicación internos y externos, para socializar de forma ágil, oportuna y veraz, los hitos comunicacionales del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Comunicación (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo, Comunicación Organizacional.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Comunicación Social, Imagen Corporativa, Marketing, Publicidad, Comunicación Corporativa.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de efectos gráficos, actualización de conocimientos de Periodismo, Comunicación Corporativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona las actividades de comunicación institucional interna y externa del CB-DMQ.
2. Gestiona y monitorea la socialización de información institucional a través de los diferentes medios de comunicación social del país

3. Gestiona la elaboración de insumos comunicacionales para medios de comunicación
4. Coordina y gestiona la imagen diseño, impresión y reproducción de productos y materiales comunicacionales
5. Gestiona la publicación de anuncios publicitarios, cuñas y spots del CB-DMQ en medios de comunicación
6. Administra la difusión de campañas publicitarias de prevención de riesgos naturales o antrópicos, en medios de comunicación masivos, no tradicionales y redes sociales
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
2. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
3. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
4. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
5. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
6. Técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.

Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.3.2.10
Denominación:	Analista en Fotografía
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar todas las tareas vinculadas al ámbito audiovisual (fotografías, videos, etc) de todas las actividades que realiza el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, autoridades y/o servidores

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación, Direcciones / Unidades Administrativas del CBDMQ, Unidades Administrativas del Municipio Metropolitano de Quito; Medios de Comunicación
A nivel Externo, Comunicadores y Unidades Administrativas de las diferentes instituciones de

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Comunicación audiovisual, fotografía, diseño gráfico

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años / Técnico Superior 4 años

Especificidad de la experiencia:

Comunicación visual, fotografía profesional, diseño gráfico

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de fotografía.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Opera las cámaras y equipos auxiliares para la cobertura y/o transmisión de los eventos institucionales.

2. Realiza la cobertura audiovisual de los diferentes eventos, acontecimientos específicos, desarrollo de proyectos y actividades técnicas, informativas y promocionales del CB-DMQ.
3. Edita el material audiovisual para la elaboración de productos comunicacionales para la institución
4. Edita y masteriza productos audiovisuales para la página web institucional.
5. Actualiza los archivos audiovisuales y fotografías con criterio y de largo plazo de un material que es parte de la memoria histórica del CB-DMQ.
6. Analiza y define las película fotográfica y elabora pruebas para la aprobación del jefe inmediato
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Imagen Corporativa, Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
2. Imagen Corporativa, Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
3. Imagen Corporativa, Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
4. Imagen Corporativa, Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
5. Imagen Corporativa, Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
6. Imagen Corporativa, Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Experticia Técnica	Medio	Demuestra tener dominio de los conocimientos técnicos que se relacionan a su especialidad; aplica estos conocimientos a las actividades cotidianas respecto a los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.
Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.3.3.11
Denominación:	Fotógrafo/a
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Participar en la realización del registro fotográfico de las actividades del Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación Social, Direcciones / Unidades Administrativas del CBDMQ, Unidades Administrativas del Municipio Metropolitano de Quito; Medios de Comunicación
A nivel Externo, Comunicadores y Unidades Administrativas de las diferentes instituci

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Comunicación audiovisual, fotografía, diseño gráfico

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Comunicación visual, fotografía profesional, diseño gráfico

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de fotografía.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa en la cobertura fotográfica de todos los eventos y emergencias del CB-DMQ.
2. Participa en el análisis del contenido, composición e iluminación de la toma fotográfica y realiza los ajustes técnicos de los equipos

3. Colabora en la logística y organización de eventos institucionales como ruedas de prensa, sesiones de trabajo, bajo los estándares dispuestos por la Dirección de Comunicación Social.
4. Colabora en el archivo físico y/o digital de todo el material fotográfico del CB-DMQ.
5. Colabora a otras áreas del CBDMQ, dando el material fotográfico que necesiten para la página web, publicación y difusión de noticias, información general, en base a las necesidades institucionales.
6. Colabora en el diseño y diagramación de las líneas gráficas del material informativo para fortalecer la imagen institucional
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Cobertura fotográfica
2. Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
3. Fotografía profesional
4. Conocimiento fotográfico
5. Cobertura fotográfica
6. Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Experticia Técnica	Bajo	Asimila conceptos e información acerca de los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.3.4.12
Denominación:	Técnico en Fotografía
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Lograr que sus fotografías sean convincentes en todas las actividades que realiza el Cuerpo de Bomberos del Distrito Metropolitano de Quito, mismas que transmitan un mensaje claro y que lleguen a convertirse en icono público.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación, Direcciones / Unidades Administrativas del CBDMQ, Unidades Administrativas del Municipio Metropolitano de Quito; Medios de Comunicación
A nivel Externo, Comunicadores y Unidades Administrativas de las diferentes instituciones de

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Comunicación audiovisual, fotografía, diseño gráfico

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Comunicación visual, fotografía profesional, diseño gráfico

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de fotografía.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Tiene la capacidad de manejar una cámara de buena calidad, sea digital o analógica, junto con el equipo necesario

2. Asiste en los requerimientos particulares de una tarea determinada y determinar la composición de las imágenes y realizar ajustes técnicos al equipo cuando sea necesario para poder tomar la fotografía
3. Moviliza el equipo, al estudio, locación o evento; ajustar la iluminación y utilizar el medidor de luz
4. Fotografía elementos de cualquier contexto: edificios, paisajes, productos, equipos, deportes, moda, eventos sociales o políticos, etc.
5. Participa en la sesión de fotos, para que la misma transcurra sin inconvenientes; además clasificar y optimizar los archivos digitales
6. Recopila la película fotográfica y elabora pruebas para la aprobación del jefe inmediato
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Cobertura fotográfica
2. Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
3. Fotografía profesional
4. Conocimiento fotográfico
5. Cobertura fotográfica
6. Soporte técnico, cobertura fotográfica, archivo físico y/o digital
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Experticia Técnica	Bajo	Asimila conceptos e información acerca de los equipos a utilizar y protocolos de cada caso.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Selección de Equipos	Bajo	Selecciona los instrumentos necesarios para una reunión de trabajo.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.4.1.13
Denominación:	Jefe de Relaciones Públicas
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y supervisar las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Comunicación (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Periodismo, Protocolo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Publicas, redacción, comunicación oral y escrita, imagen institucional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la organización de las actividades culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel nacional e internacional, así como al interior del CB-DMQ

2. Determina las actividades requeridas para los actos protocolarios de la Comandancia General del CB-DMQ, así como, las actividades previas a la asistencia o participación del mismo o sus delegados/s en eventos interinstitucionales dentro y fuera del Distr
3. Coordina y determina las actividades institucionales, interinstitucionales y con la comunidad referentes a Relaciones Públicas y Protocolo
4. Diseña y efectúa el plan de relaciones públicas de acuerdo a las políticas institucionales predefinidas.
5. Valora y desarrolla el diseño del material promocional y papelería conjuntamente con el Director de Comunicación
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
2. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
3. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
4. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
5. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.4.2.14
Denominación:	Analista de Relaciones Públicas 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Seleccionar y ejecutar las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Comunicación (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Periodismo, Protocolo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Publicas, redacción, comunicación oral y escrita, imagen institucional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza la organización de las actividades culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel nacional e internacional, así como al interior del CB-DMQ

2. Realiza las actividades requeridas para los actos protocolarios de la Comandancia General del CB-DMQ, así como, las actividades previas a la asistencia o participación del mismo o sus delegados/s en eventos interinstitucionales dentro y fuera del Distrit
3. Realiza la coordinación de las actividades institucionales, interinstitucionales y con la comunidad referentes a Relaciones Públicas y Protocolo
4. Realiza la ejecución del plan de vinculación comunitaria de acuerdo a las políticas institucionales predefinidas.
5. Elabora el diseño del material promocional y papelería conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
2. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
3. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
4. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
5. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.4.3.15
Denominación:	Analista de Relaciones Públicas
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Seleccionar y ejecutar las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Comunicación (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Periodismo, Protocolo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Publicas, redacción, comunicación oral y escrita, imagen institucional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza la organización de las actividades culturales, sociales e institucionales y con la comunidad a nivel nacional e internacional, así como al interior del CB-DMQ

2. Realiza las actividades requeridas para los actos protocolarios de la Comandancia General del CB-DMQ, así como, las actividades previas a la asistencia o participación del mismo o sus delegados/s en eventos interinstitucionales dentro y fuera del Distrit
3. Realiza la coordinación de las actividades institucionales, interinstitucionales y con la comunidad referentes a Relaciones Públicas y Protocolo
4. Realiza la ejecución del plan de vinculación comunitaria de acuerdo a las políticas institucionales predefinidas.
5. Elabora el diseño del material promocional y papelería conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
2. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
3. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
4. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
5. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.4.4.16
Denominación:	Profesional en Relaciones Públicas
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, desarrollar e implementar estrategias de comunicación y de publicidad; además de entablar relaciones con los medios de comunicación, empresas, organizaciones, entidades gubernamentales, artistas, atletas, escritores y cualquier otra personalidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Comunicación (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años / Técnico Superior 4 años

Especificidad de la experiencia:

Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Periodismo, Protocolo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Periodismo, Protocolo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta la logística y organización de eventos institucionales tales como ruedas de prensa, sesiones de trabajo, bajo los estándares dispuestos por la Dirección de Comunicación.
2. Define actividades de protocolo e imagen institucional para diferentes eventos formales en los que asisten autoridades del CBDMQ.

3. Define la preparación y distribución de materiales vinculados a las relaciones públicas, incluyendo comunicados de prensa, folletos, afiches, campañas publicitarias, informes, etc.
4. Define la información de las actividades o eventos institucionales, para efectuar un informe mensual
5. Define las comunicaciones de la Institución con el público, otras instituciones, empresas, periodistas y medios de comunicación
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
2. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
3. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
4. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
5. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.4.5.17
Denominación:	Técnico en Relaciones Públicas
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir a toda su dirección en las acciones pertinentes a fin de fortalecer la imagen institucional a través de vínculos entre las diferentes instituciones públicas, privadas y comunidad a nivel nacional e internacional de interés bomberil.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y Unidades del CB-DMQ, Secretaría de Comunicación (Municipio del Distrito Metropolitano de Quito)

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Relaciones Públicas, Imagen Corporativa, Periodismo, Protocolo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Publicas, redacción, comunicación oral y escrita, imagen institucional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en la capacitación a la comunidad en temas de prevención: niños, jóvenes y adultos, utilizando todo tipo de material didáctico y lúdico dependiendo de la edad de los capacitados
2. Asiste en actividades de protocolo e imagen institucional para diferentes eventos formales en los que asisten autoridades del CBDMQ.

3. Asiste en el diseño y elaboración de material promocional y papelería conjuntamente con la Dirección de Comunicación Social.
4. Asiste en actividades de protocolo e imagen institucional para ferias enfocadas en capacitar a la comunidad en temas de prevención y trabajo bomberil.
5. Moviliza al personal de Relaciones Públicas a los eventos, ferias o capacitaciones.
6. Asiste con información en stands para las oficinas móviles que están situadas en lugares distantes de la ciudad de Quito.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
2. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
3. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
4. Organización de Eventos Sociales y Culturales, Relaciones Publicas, Imagen Institucional.
5. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
6. Conocimientos sobre las técnicas de producción, comunicación y difusión de información e imagen frente a los clientes internos y externos de la Institución
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.1.18
Denominación:	Jefe de Comunicación
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar y coordinar las noticias institucionales por todos los medios disponibles (prensa, radio, televisión o web institucional) al público con el fin de mantener al tanto de lo que sucede en el CBDMQ a la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Medios de comunicación, instituciones Públicas relacionadas con el CB-DMQ, Instituciones Públicas y Privadas, Público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años

Especificidad de la experiencia:

Preparación y argumentación de guiones. Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimientos de Periodismo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla y coordina reportes de coberturas informativas de las actividades y proyectos institucionales.

2. Asesora y efectúa materiales de comunicación para información, difusión y promoción de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales.
3. Coordina y contrala eventos de promoción y difusión institucional en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
4. Coordina el monitoreo y seguimiento de las noticias que se publicaran en los medios de comunicación, tanto internos como externos.
5. Desarrolla y establece boletines de prensa relacionados con la gestión bomberil, de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales.
6. Coordina y diseña conjuntamente con el Comunicador social reportajes de interés institucional para la respectiva difusión.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ubicación de las fuentes de información/Medios de comunicación.
2. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
3. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, narrativa audiovisual.
4. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
5. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, narrativa audiovisual.
6. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Alto	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.2.19
Denominación:	Analista de Comunicación Social
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Organizar y transmitir las noticias institucionales por todos los medios disponibles (prensa, radio, televisión o web institucional) al público con el fin de mantener al tanto de lo que sucede en el CBDMQ a la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Medios de comunicación, instituciones Públicas relacionadas con el CB-DMQ, Instituciones Públicas y Privadas, Público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Preparación y argumentación de guiones. Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimientos de Periodismo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza reportes de coberturas informativas de las actividades y proyectos institucionales.
2. Elabora materiales de comunicación para información, difusión y promoción de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales.

3. Ejecuta informes de eventos de promoción y difusión institucional en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
4. Realiza informe de monitoreo y seguimiento de las noticias que se publicaran en los medios de comunicación, tanto internos como externos.
5. Elabora boletines de prensa relacionados con la gestión bomberil, de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales.
6. Ejecuta conjuntamente con el Comunicador social reportajes de interés institucional para la respectiva difusión.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ubicación de las fuentes de información/Medios de comunicación.
2. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
3. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, narrativa audiovisual.
4. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
5. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, narrativa audiovisual.
6. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.3.20
Denominación:	Comunicador 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Organizar y transmitir las noticias institucionales por todos los medios disponibles (prensa, radio, televisión o web institucional) al público con el fin de mantener al tanto de lo que sucede en el CBDMQ a la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Medios de comunicación, instituciones Públicas relacionadas con el CB-DMQ, Instituciones Públicas y Privadas, Público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones Públicas, Protocolo, Comunicación Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Preparación y argumentación de guiones. Organización y preparación de noticias, informaciones, reportajes, crónicas, anuncios y demás notas periodísticas de radio, televisión y prensa.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimientos de Periodismo.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza reportes de coberturas informativas de las actividades y proyectos institucionales.
2. Elabora materiales de comunicación para información, difusión y promoción de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales.

3. Ejecuta informes de eventos de promoción y difusión institucional en coordinación con las diferentes áreas de la Institución.
4. Realiza informe de monitoreo y seguimiento de las noticias que se publicaran en los medios de comunicación, tanto internos como externos.
5. Elabora boletines de prensa relacionados con la gestión bomberil, de acuerdo a la planificación y requerimientos institucionales.
6. Ejecuta conjuntamente con el Comunicador social reportajes de interés institucional para la respectiva difusión.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ubicación de las fuentes de información/Medios de comunicación.
2. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
3. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, narrativa audiovisual.
4. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
5. Manejo de instrumentos y equipos técnicos de comunicación social, narrativa audiovisual.
6. Productos y servicios de los diferente procesos institucionales y manejo de herramientas de comunicación social.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.4.21
Denominación:	Comunicador en Redes Sociales
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, elaborar, y ejecutar la información institucional en las Redes Sociales con las que cuenta el CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación, Direcciones / Unidades Administrativas del CBDMQ, Unidades Administrativas del Municipio Metropolitano de Quito; Medios de Comunicación
A nivel Externo, Comunicadores y Unidades Administrativas de las diferentes instituciones de

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones públicas, Comunicación Social/Organizacional, periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Comunicación Social, elaboración de productos comunicacionales. Relaciones Públicas, organización de eventos, comunicación organizadora, comunicación escrita y oral.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de efectos gráficos, técnicas de comunicación escrita y oral.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora el manejo y administración integral de las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube e Instagram) con las que cuenta el CBDMQ

2. Realiza los resúmenes de noticias de medios de comunicación y realiza el monitoreo de medios.
3. Describe la información que propendan a mantener el posicionamiento de la imagen institucional frente al público objetivo, de acuerdo a las tendencias actuales y al entorno institucional.
4. Ejecuta apoyo con la comunicación y difusión de las emergencias relevantes a las que asiste el CBDMQ.
5. Realiza la logística y organización de eventos institucionales como ruedas de prensa, sesiones de trabajo, bajo los estándares dispuestos por la Dirección de Comunicación Social.
6. Realiza coberturas periodística para la elaboración de los productos comunicacionales.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de eventos
2. Técnicas de expresión oral
3. Análisis de noticias
4. Técnicas de redacción, entrevistas
5. Ofimática
6. Técnicas de archivo
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.5.22
Denominación:	Analista de Artes Gráficas 3
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Comunicar de forma visual el trabajo que realiza el CB-DMQ en todos sus ámbitos, haciendo uso de diferentes herramientas y técnicas de retoque gráfico, herramientas de producción, técnicas de expresión gráfica y diferentes tipos de softwares, con la finalidad de brindar soluciones visuales óptimas a los problemas de la comunicación gráfica y publicitaria

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación, clientes internos y externos, Medios de Comunicación.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Comunicación social, Diseño gráfico, Publicidad, Comunicación Audiovisual

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Comunicación social, Diseño gráfico, Publicidad, Comunicación Audiovisual

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de efectos gráficos, técnicas de diseño gráfico

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Crea diseños que muestre el trabajo efectuado por el CB-DMQ
2. Crea y elabora estrategias de publicidad visual para el CB-DMQ
3. Presenta diseños e ideas al Director de Comunicación
4. Desarrolla las imágenes y vídeos correspondientes a cada proyecto del CB-DMQ

5. Elabora carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas direcciones/unidades institucionales, para la difusión, identificación y promoción de actividades del CB-DM
6. Desarrolla y crea banners e ilustraciones para todas las redes sociales institucionales
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Técnicas de diseño gráfico, técnicas de comunicación visual
2. Técnicas de diseño gráfico, técnicas de comunicación visual
3. Técnicas de diseño gráfico, técnicas de comunicación visual
4. Técnicas de diseño gráfico, técnicas de comunicación visual
5. Técnicas de diseño gráfico, técnicas de comunicación visual
6. Técnicas de diseño gráfico, técnicas de comunicación visual
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Comprensión Oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales.

		Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.6.23
Denominación:	Community Manager
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en la elaboración, análisis y ejecución de la información institucional en las Redes Sociales con las que cuenta el CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación Social, Direcciones / Unidades Administrativas del CBDMQ, Unidades Administrativas del Municipio Metropolitano de Quito; Medios de Comunicación
A nivel Externo, Comunicadores y Unidades Administrativas de las diferentes instituci

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones públicas, Comunicación Social/Organizacional, periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Comunicación Social, elaboración de productos comunicacionales. Relaciones Públicas, organización de eventos, comunicación organizadora, comunicación escrita y oral.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de efectos gráficos, técnicas de comunicación escrita y oral.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora el manejo y administración integral de las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube e instaran) con las que cuenta el CBDMQ

2. Realiza los resúmenes de noticias de medios de comunicación y realiza el monitoreo de medios.
3. Describe la información que propendan a mantener el posicionamiento de la imagen institucional frente al público objetivo, de acuerdo a las tendencias actuales y al entorno institucional.
4. Ejecuta apoyo con la comunicación y difusión de las emergencias relevantes a las que asiste el CBDMQ.
5. Realiza la logística y organización de eventos institucionales como ruedas de prensa, sesiones de trabajo, bajo los estándares dispuestos por la Dirección de Comunicación Social.
6. Realiza coberturas periodística para la elaboración de los productos comunicacionales.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de eventos
2. Técnicas de expresión oral
3. Análisis de noticias
4. Técnicas de redacción, entrevistas
5. Ofimática
6. Técnicas de archivo
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.CS.5.7.24
Denominación:	Social Media Planner
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Comunicación
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en la elaboración, análisis y ejecución de la información institucional en las Redes Sociales con las que cuenta el CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Comunicación Social, Direcciones / Unidades Administrativas del CBDMQ, Unidades Administrativas del Municipio Metropolitano de Quito; Medios de Comunicación
A nivel Externo, Comunicadores y Unidades Administrativas de las diferentes instituci

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Relaciones públicas, Comunicación Social/Organizacional, periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Comunicación Social, elaboración de productos comunicacionales. Relaciones Públicas, organización de eventos, comunicación organizadora, comunicación escrita y oral.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Comunicación audiovisual, técnicas de efectos gráficos, técnicas de comunicación escrita y oral.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Difunde los mensajes y contenidos institucionales aprobados por el Director de Comunicación Social, a través de las redes sociales: Facebook, Twitter, YouTube e Instagram del CB-DMQ.

2. Monitorea permanentemente toda actividad que se genere en redes sociales, consideradas de interés comunicacional para la institución
3. Define en conjunto con el director de comunicación social, las campañas que se llevarán a cabo en las diferentes redes sociales institucionales.
4. Elabora informes de gestión que permiten medir el alcance e impacto institucional en las diferentes redes sociales.
5. Gestiona la comunicación por medio de canales digitales de las actividades que realiza la institución en beneficio de la comunidad, con énfasis en la difusión de atención de emergencias.
6. Participa en las diferentes coberturas periodísticas con el fin de obtener material para elaborar productos comunicacionales.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Organización de eventos
2. Técnicas de expresión oral
3. Análisis de noticias
4. Técnicas de redacción, entrevistas
5. Ofimática
6. Técnicas de archivo
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.ASI.4.1.25
Denominación:	Director(a) de Asuntos Internos.
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Asuntos Internos
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Gestionar las actividades de investigación, vigilancia, prevención y recomendación de acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la Institución, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos institucionales; a fin de determinar si estas conductas o acciones contrarias a la ética profesional constituyen infracciones y de que tipo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Institución, personal administrativo y operativo, Directores de las diferentes unidades y ciudadanía del distrito de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Investigación de Hechos delictivos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Investigación de Hechos delictivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone la investigación de las quejas y denuncias que se formulan en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ, en el ejercicio de sus funciones institucionales o

cuando afectaren la imagen institucional. Las denuncias pueden formularse por escrito o se investigarán de oficio.

2. Dirige el seguimiento de los procesos llevados de orden administrativo, civil y/o penal, en las instancias administrativas o judiciales respectivas de los casos iniciados por supuestas incorrecciones de los servidores públicos del CB-DMQ.
3. Dispone recorridos en las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la institución preste sus servicios con el fin de garantizar la calidad y ética de los servicios prestados
4. Planifica la citación a los integrantes sometidos a una investigación, o en su caso aquellos que puedan aportar datos para la misma.
5. Gestiona el sistema de quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo de CBDMQ.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
2. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
3. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
4. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
5. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.ASI.4.2.26
Denominación:	Analista Investigador 2
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Asuntos Internos
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, investigar, prevenir, describir y definir acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la Institución, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos institucionales; a fin de determinar si estas conductas o acciones contrarias a la ética profesional constituyen infracciones y de que tipo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Institución, personal administrativo y operativo, Directores de las diferentes unidades y ciudadanía del distrito de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos, Seguridad pública y privada, investigación de accidentes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Investigación de Hechos delictivos, elaboración de informes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de investigación de Hechos delictivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el recibimiento e investigación de las quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ -

2. Realiza recorridos en las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la institución preste sus servicios con el fin de efectuar seguimiento de las actividades efectuadas por sus servidores.
3. Ejecuta la supervisión de la conducta de los servidores del CBDMQ en el ejercicio de sus funciones en observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones relacionadas.
4. Ejecuta la verificación del sistema de quejas y denuncias institucionales y ciudadanas.
5. Interpreta y analiza las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el tramite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la institución.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
2. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
3. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
4. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
5. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.ASI.4.3.27
Denominación:	Analista Investigador 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Asuntos Internos
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar, investigar, prevenir, describir y definir acciones correctivas ante toda conducta impropia de los integrantes de la Institución, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos institucionales; a fin de determinar si estas conductas o acciones contrarias a la ética profesional constituyen infracciones y de que tipo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Institución, personal administrativo y operativo, Directores de las diferentes unidades y ciudadanía del distrito de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos, Seguridad pública y privada, investigación de accidentes

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Investigación de Hechos delictivos, elaboración de informes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de investigación de Hechos delictivos.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el recibimiento e investigación de las quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ -

2. Realiza recorridos en las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la institución preste sus servicios con el fin de efectuar seguimiento de las actividades efectuadas por sus servidores.
3. Ejecuta la supervisión de la conducta de los servidores del CBDMQ en el ejercicio de sus funciones en observancia a las normas establecidas en los ordenamientos legales aplicables y demás disposiciones relacionadas.
4. Ejecuta la verificación del sistema de quejas y denuncias institucionales y ciudadanas.
5. Interpreta y analiza las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el tramite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la institución.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
2. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
3. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
4. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
5. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.ASI.4.4.28
Denominación:	Analista Investigador
Grado:	8
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 2
Área Administrativa:	Dirección de Asuntos Internos
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1006
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Identificar acciones correctivas de las novedades en la conducta de los servidores del CB-DMQ en ejercicio de sus funciones, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos institucionales; a fin de determinar si estas conductas o acciones contrarias a la ética profesional constituyen infracciones y de que tipo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Institución, personal administrativo y operativo, Directores de las diferentes unidades y ciudadanía del distrito de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Abogado, Investigación de hechos delictivos, Seguridad pública y privada, investigación de hechos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año / Tecnológico superior 2 años / Técnico Superior 3 años

Especificidad de la experiencia:

Investigación de hechos, elaboración de informes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de investigación, garantías del debido proceso.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza e interpreta quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ -

2. Realiza recorridos en las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la institución preste sus servicios con el fin de efectuar seguimiento de las actividades efectuadas por sus servidores.
3. Analiza el cumplimiento de las funciones de los servidores del CB-DMQ con base a las normas establecidas en el ordenamiento jurídico aplicables y demás disposiciones relacionadas.
4. Elabora informes de investigación respecto a las novedades suscitadas.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Derecho y leyes, Investigación de hechos.
2. Derecho y leyes, Investigación de hechos.
3. Derecho y leyes, Investigación de hechos.
4. Derecho y leyes, Investigación de hechos.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Orientación a los Resultados	Medio	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Flexibilidad	Medio	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.ASI.4.5.29
Denominación:	Técnico Investigador
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Asuntos Internos
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en las acciones correctivas de las novedades en la conducta de los servidores del CB-DMQ en ejercicio de sus funciones, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos institucionales; a fin de determinar si estas conductas o acciones contrarias a la ética profesional constituyen infracciones y de que tipo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Institución, personal administrativo y operativo, Directores de las diferentes unidades y ciudadanía del distrito de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Abogado, Investigación de hechos delictivos, Seguridad pública y privada, investigación de hechos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Investigación de hechos, elaboración de informes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de investigación, garantías del debido proceso.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en las quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ

2. Participa en los recorridos de las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la institución preste sus servicios con el fin de efectuar seguimiento de las actividades efectuadas por sus servidores.
3. Colabora en el cumplimiento de las funciones de los servidores del CB-DMQ con base a las normas establecidas en el ordenamiento jurídico aplicables y demás disposiciones relacionadas.
4. Prepara informes de investigación respecto a las novedades suscitadas.
5. Recopila y presenta las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el tramite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la institución.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
2. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
3. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
4. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
5. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.ASI.4.6.30
Denominación:	Asistente de Asuntos Internos
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección de Asuntos Internos
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Reportar las acciones correctivas de las novedades en la conducta de los servidores del CB-DMQ en ejercicio de sus funciones, velando por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos que rigen la actuación de los servidores públicos institucionales; a fin de determinar si estas conductas o acciones contrarias a la ética profesional constituyen infracciones y de que tipo.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades de la Institución, personal administrativo y operativo, Directores de las diferentes unidades y ciudadanía del distrito de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Investigación de hechos, elaboración de informes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de investigación, garantías del debido proceso.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Informa de las quejas y denuncias ciudadanas que se formulen en contra del personal operativo y administrativo del CB-DMQ

2. Registra los recorridos de las instalaciones y estaciones del CB-DMQ y a las dependencias a las cuales la institución preste sus servicios con el fin de efectuar seguimiento de las actividades efectuadas por sus servidores.
3. Notifica el cumplimiento de las funciones de los servidores del CB-DMQ con base a las normas establecidas en el ordenamiento jurídico aplicables y demás disposiciones relacionadas.
4. Redacta informes de investigación respecto a las novedades suscitadas.
5. Recepta las peticiones y sugerencias de los particulares sobre el tramite y el mejoramiento de los servicios a cargo de la institución.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
2. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
3. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
4. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
5. Derecho y leyes, Investigación de hechos delictivos
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AI.5.1.31
Denominación:	Director/a de Auditoria Interna
Grado:	
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección de Auditoria Interna
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2597
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y programar el proceso de control interno institucional y brindar asesoría permanente respecto a la ejecución de procesos que cumplan con la normativa institucional y nacional, promulgada por la Contraloría General del Estado

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Auditores y Autoridades de la Institución, Contraloría General del Estado, Miembros del Equipo Auditor

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y auditoria, Finanzas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Auditoria Interna, Manejo y organización de equipos de trabajo, relaciones interpersonales, normativa y directrices emitidas por la Contraloría General del Estado.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimiento en Auditoria y Normativa Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona la evaluación del sistema de control interno de la institución del sector público donde se encuentra ubicada la unidad, para determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control; así como, velar por su fortalecimiento

2. Dispone las actividades de auditoría interna de acuerdo con las normas nacionales e internacionales aplicables al sector público.
3. Preside el control de calidad de los informes producto de las acciones de control efectuadas, previo la suscripción de los mismos; así como, del memorando resumen de predeterminación de responsabilidades, síntesis y demás documentación establecida en la n
4. Suscribe y presenta al Director de Auditorías Internas o al Delegado Provincial de la Contraloría General del Estado, según al ámbito que corresponda, los informes de evaluación de ejecución de planes anuales de control.
5. Dispone que se efectúe en forma permanente el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la CGE.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
2. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
3. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
4. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
5. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AI.5.2.32
Denominación:	Auditor Interno 3
Grado:	
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección de Auditoria Interna
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 2034
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar, coordinar y controlar de manera permanente las actividades de los equipos de trabajo a su cargo para asegurar la calidad de la auditoria observando la normativa legal vigente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Auditoria Interna, Equipo Auditor, Autoridades correspondientes de Direcciones,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y auditoria, Administración, Finanzas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procedimientos de Auditoria Interna, Manejo de equipo de trabajo, Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGDE Reformas y Reglamento.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimiento en Auditoria y Normativa Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Emite lineamientos y supervisa permanentemente la ejecución de las actividades del equipo de auditoría en todas las fases de acción de control asignada
2. Emite notificaciones de inicio del examen, comunicaciones provisionales de resultado y convocatorias a la conferencia final, elaboradas por el jefe de equipo, previo el envío de las personas relacionadas con la acción de control asignada.

3. Desarrolla el avance de la acción de control asignada, brinda asistencia técnica al equipo de auditoría y revisa los productos generados, con el objeto de obtener evidencia suficiente, competente y permanente.
4. Establece en forma mensual un informe de supervisión sobre el avance de acciones asignadas, que contenga: estado actual, porcentaje de cumplimiento; tiempo utilizado; hallazgos significativos; y demás información relevante que considere pertinente poner e
5. Consensua y participa en la elaboración del plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Consensua en elaboración de la planificación especifica de la acción de control asignada, revisa los productos de esta fase elaborados por el jefe de equipo, previo el trámite de aprobación por parte del titular de la Unidad de Auditoría Interna.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
2. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
3. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
4. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
5. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
6. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la

		experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AI.5.3.33
Denominación:	Auditor Interno 2
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Auditoria Interna
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Controlar de manera permanente las actividades de los equipos de trabajo a su cargo para asegurar la calidad de la auditoria observando la normativa legal vigente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Auditoria Interna, Equipo Auditor, Autoridades correspondientes de Direcciones,

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y auditoria, Administración, Finanzas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procedimientos de Auditoria Interna, Manejo de equipo de trabajo, Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGDE Reformas y Reglamento.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimiento en Auditoria y Normativa Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Lidera la auditoría, esto es cumplir tiempos, incentivar la participación activa de los miembros del equipo, proporcionar lineamientos y asistencia técnica para el cumplimiento del alcance y objetivos de la orden de trabajo.

2. Conforma el equipo de trabajo entre los miembros del equipo de auditoría y revisa la aplicación de programas específicos durante la ejecución del trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la acción de control.
3. Propone y suscribe las notificaciones de inicio de la acción de control asignada, y entrega a las personas vinculadas con la auditoría, siempre y cuando estas notificaciones no deban ser firmadas por alguna autoridad.
4. Verifica la organización de los papeles de trabajo en los archivos permanentes y corrientes de la acción de control asignada, tomando en cuenta que constituyen la fuente primaria de información para estructurar y redactar el informe de auditoría.
5. Asesora y propone acciones de control a ser incluidas en el plan anual de control de la Unidad de Auditoría Interna
6. Supervisa la planificación especifica de la acción de control asignada, que contenga la matriz de riesgos, plan de muestreo y programas de auditoría específicos
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
2. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
3. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
4. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
5. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
6. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AI.5.4.34
Denominación:	Auditor Interno 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Auditoria Interna
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Integrar el equipo para la ejecución del Plan Anual de control, recomendando las medidas preventivas y/o correctivas para el adecuado cumplimiento de procesos y actividades inherentes a la gestión administrativa.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Auditoria Interna, supervisor de auditoria interna, jefe de equipo auditor, miembros de equipo auditor

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y auditoria, Administración, Finanzas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Procedimientos de Auditoria Interna, Manejo de equipo de trabajo, Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGDE Reformas y Reglamento.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimiento en Auditoria y Normativa Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta actividades de las acciones de control de conformidad con la orden de trabajo asignada.

2. Ejecuta los procedimientos establecidos en los programas definidos, asignados por el jefe de equipo, en los tiempos programados.
3. Elabora papeles de trabajo conforme la aplicación de los procedimientos de auditoría y los archiva utilizando la estructura y orden definido para la acción de control.
4. Integra las disposiciones legales, normativas y estándares profesionales del componente, área o rubro asignados.
5. Selecciona la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrolla los comentarios con los atributos respectivos y comunica al Jefe de equipo
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
2. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
3. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
4. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
5. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.AI.5.5.35
Denominación:	Auditor Interno 1
Grado:	
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección de Auditoria Interna
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1212
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Integrar el equipo para la ejecución del Plan Anual de control, recomendando las medidas preventivas y/o correctivas para el adecuado cumplimiento de procesos y actividades inherentes a la gestión administrativa.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director de Auditoria Interna, supervisor de auditoria interna, jefe de equipo auditor, miembros de equipo auditor

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y auditoria, Administración, Finanzas y afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Procedimientos de Auditoria Interna, Manejo de equipo de trabajo, Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, LOCGDE Reformas y Reglamento.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de Conocimiento en Auditoria y Normativa Vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta actividades de las acciones de control de conformidad con la orden de trabajo asignada.

2. Ejecuta los procedimientos establecidos en los programas definidos, asignados por el jefe de equipo, en los tiempos programados.
3. Elabora papeles de trabajo conforme la aplicación de los procedimientos de auditoría y los archiva utilizando la estructura y orden definido para la acción de control.
4. Integra las disposiciones legales, normativas y estándares profesionales del componente, área o rubro asignados.
5. Selecciona la evidencia suficiente, competente y pertinente de los hallazgos de auditoría, desarrolla los comentarios con los atributos respectivos y comunica al Jefe de equipo
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
2. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
3. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
4. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
5. Normas de Control Interno, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Reformas y Reglamento (LOCGDE)
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.1.36
Denominación:	Director/a de Vinculación con la Comunidad
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Gestionar, planificar, organizar, coordinar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar las actividades en vinculación comunitaria a fin de fomentar una cultura de seguridad en el DMQ, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos, comunidad del DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, supervisión de personal, conocimientos en: Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social; Periodismo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona y coordina el desarrollo y ejecución de planes de vinculación comunitaria

2. Gestiona y coordina con las entidades públicas, privadas y organizaciones sociales y comunitarias para la ejecución de actividades de vinculación
3. Planifica, coordina y supervisa la asistencia del personal de vinculación del CB-DMQ, en los eventos programados y autorizados por la Jefatura de Bomberos
4. Gestiona y coordina el desarrollo y ejecución de planes de responsabilidad social y planes de prevención de riesgos
5. Coordina, gestiona y supervisa, la asistencia y presentación del personal de la Banda Musical a los eventos programados y autorizados por la Jefatura de Bomberos
6. Planifica, coordina y gestiona la generación de productos promocionales para actividades de vinculación
7. Define directrices para el manejo de la información sobre las acciones de vinculación comunitaria
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Estructura, desarrollo y manejo de proyectos
2. Estructura, desarrollo y manejo de proyectos
3. Manejo de personal
4. Estructura, desarrollo y manejo de proyectos
5. Estructura, desarrollo y manejo de proyectos
6. Estructura, desarrollo y manejo de proyectos
7. Estructura, desarrollo y manejo de proyectos
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.2.37
Denominación:	Analista de Composición Musical 3
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar el trabajo de la Banda de Música, haciendo que todas las notas lleguen al mismo tiempo. Durante cualquier representación, es responsable de indicar la medida, el tempo en el que se ejecuta la obra musical, si la música debe ser más potente o por el contrario más suave, además de indicar a cada grupo de instrumentos o de solistas cuándo deben comenzar a tocar o a cantar; no solo dirige los ensayos y las representaciones, sino que también se encarga de la obra que está siendo tocada con el fin de fortalecer la imagen institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Medios de comunicación, instituciones Públicas relacionadas con el CB-DMQ, Instituciones Públicas y Privadas, Público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Artes Musicales, Licenciatura en música, Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad Pedagogía Musical

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Artes Musicales, Licenciatura en música, Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad Pedagogía Musical

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de música, instrumentos musicales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordinar los ensayos, actuaciones y asistir puntualmente a las reuniones y presentaciones de la Banda de Música y preparar el programa de piezas musicales que se interpretarán en los ensayos y decidir las que se interpretarán en las actuaciones
2. Asignar a cada músico el papel que ha de interpretar, decidir la incorporación de nuevos músicos y los refuerzos que estime convenientes; además de excluir a los músicos que considere no estén preparados para intervenir en una determinada actuación
3. Programar los días y horario de los ensayos., ejercer la autoridad sobre los músicos, haciéndose respetar, proponer sanciones a los músicos
4. Capacitar sobre la cordialidad, la concentración y el orden en los ensayos y actuaciones, apartando de ellos a los músicos que no atiendan a sus avisos y especialmente a quienes impidan a otros músicos cumplir con sus obligaciones
5. Desarrollar mensualmente los reportes detallados de las presentaciones efectuadas por parte de la banda de música
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Técnicas de música, manejo de personal
2. Técnicas de música, instrumentos musicales
3. Técnicas de música, manejo de personal
4. Técnicas de música, manejo de personal
5. Técnicas de redacción
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma

		habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.3.38
Denominación:	Analista de Composición Musical 2
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Proponer y fomentar la creatividad del grupo, pero de una manera individualizada; desarrollando las habilidades de cada integrante de la banda institucional a través de la música, enfocándose en la misión, visión e imagen del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Medios de comunicación, instituciones Públicas relacionadas con el CB-DMQ, Instituciones Públicas y Privadas, Público en general.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Artes Musicales, Licenciatura en música, Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad Pedagogía Musical

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años

Especificidad de la experiencia:

Artes Musicales, Licenciatura en música, Licenciado en Ciencias de la Educación Especialidad Pedagogía Musical

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Técnicas de música, instrumentos musicales

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Liderar, componer y adaptar el repertorio sinfónico, para la ejecución de la Banda Institucional del CB-DMQ en los distintos ámbitos requeridos, por la Dirección de Vinculación con la comunidad.
2. Proponer, conducir, administrar y ensamblar la Banda institucional, acorde a todas las presentaciones solicitadas o programadas por la Dirección de Vinculación con la Comunidad.
3. Revisar y programar el repertorio, ejercicios técnicos y diversas actividades de capacitación, enfocadas en el desarrollo artístico musical de los integrantes de la banda institucional.
4. Revisar, controlar y evaluar el desempeño del personal a su cargo, y designar funciones de asistencia administrativa y ejecución musical.
5. Proponer la incorporación de nuevos músicos para garantizar la consolidación del formato instrumental de Banda Sinfónica y ejercer la autoridad sobre los músicos, haciéndose respetar, proponer sanciones a los integrantes de la banda institucional.
6. Acercar a toda la comunidad del DMQ principalmente a los jóvenes y niños, a la escucha y apreciación del arte musical, por medio de repertorio nacional, popular y universal de alto nivel; vinculando mensajes de prevención y atención de emergencias.
7. Conformar la óptima presentación de la banda musical, en función de la misión, visión e imagen institucional, y los requerimientos y directrices planteadas por la Dirección de Vinculación con la Comunidad.
8. Proponer eventos culturales y artísticos para diversificar e innovar la vinculación de la institución con la comunidad.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Técnicas de música, manejo de personal
2. Técnicas de música, instrumentos musicales
3. Técnicas de música, manejo de personal
4. Técnicas de música, manejo de personal
5. Técnicas de música, manejo de personal
6. Técnicas de música, manejo de personal
7. Técnicas de música, manejo de personal
8. Técnicas de música, manejo de personal
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Selección de Equipos	Alto	Identifica el equipo necesario que debe adquirir una institución para cumplir con los planes, programas y proyectos.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.

Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.4.39
Denominación:	Analista de Vinculación Interna
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar y aplicar actividades de vinculación interna, con el objeto de fortalecer y posicionar la imagen institucional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos, comunidad del DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Integra pedidos de otras entidades y participaciones en eventos de carácter educativo del equipo técnico de vinculación comunitaria.
2. Definir la agenda de participaciones y medir el impacto generado en cada evento ejecutado.

3. Ejecutar acciones en conjunto con entidades que forman parte del Municipio de Quito para establecer la participación del equipo según la tipología del evento, su alcance y magnitud.
4. Aplicar el plan de acción anual del equipo técnico lúdico, el mismo que está enmarcado en la gestión educativa de los niños y niñas del DMQ
5. Aplicar y lograr un buen posicionamiento institucional en este segmento de la población.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
2. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
3. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
4. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
5. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.5.40
Denominación:	Analista de Vinculación Externa
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar y aplicar actividades de vinculación externa, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internacionales, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos, comunidad del DMQ, relaciones internacionales

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Relaciones Internacionales, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Establece vínculos interinstitucionales con entidades afines a la gestión de Bomberos Quito, tanto a nivel nacional como internacional, con la finalidad de conseguir acciones de cooperación mutua en el ámbito de capacitaciones, intercambio cultural, relaciones públicas y fortalecimiento institucional.

2. Generar planes, programas y proyectos de participación institucional que genere un posicionamiento óptimo de la institución a nivel nacional y regional, tomando a Bomberos Quito como un referente en temas de desarrollo.
3. Aplicar la política de Responsabilidad Social Corporativa a nivel local para mostrar acciones que generen una participación activa y solidaria en el marco de las competencias institucionales.
4. Establecer mecanismos de coordinación internacional para la organización, promoción y ejecución de ruedas de prensa, reuniones de trabajo, actos académicos, culturales, protocolarios y otros para fortalecer la imagen del CB-DMQ.
5. Ejecutar actividades de relaciones públicas y protocolo internacionales dentro y fuera de la institución.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
2. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
3. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
4. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
5. Relaciones públicas y protocolo, Comunicación social, periodismo
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.6.41
Denominación:	Analista de Vinculación 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar y aplicar actividades en vinculación comunitaria a fin de fomentar una cultura de seguridad en el DMQ, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos, comunidad del DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Integra estrategias de vinculación con la comunidad del DMQ
2. Elabora información relacionada a prevención de incendios

3. Analiza las metodologías adecuadas para la enseñanza de los diferentes bloques de desarrollo que contemple el currículo de educación general básica
4. Identifica un ambiente de trabajo estimulante y fructífero para la vinculación con la comunidad del DMQ
5. Elabora entretenimiento sano y divertido a partir de la misión y visión del CB-DMQ
6. Ejecuta y realiza los eventos de vinculación comunitaria
7. Define metodologías activas participativas que promuevan la intercomunicación niño-adulto para fortalecer la cultura de prevención
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
2. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
3. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
4. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
5. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
6. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
7. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Selección de Equipos	Medio	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.7.42
Denominación:	Técnico en Vinculación Comunitaria
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Trabajar en las diversas modalidades de atención infantil, respetando las diferentes particularidades y el proceso evolutivo de los niños y niñas. Capaz de concebir y desarrollar proyectos artísticos de sensibilización y composición, con un alto conocimiento del arte, desplegando nuevas obras de arte; capaz de crear un lenguaje escénico e interpretativo propio y un discurso para concienciar a los niños en temas de prevención y cuidados de la naturaleza a través de la estructuración de proyectos culturales y escénicos

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos, comunidad del DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social, Relaciones Públicas, Periodismo

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aplica las metodologías adecuadas para la enseñanza de los diferentes bloques de desarrollo que contemple el currículo de educación general básica; crear un ambiente de trabajo estimulante y fructífero para los niños y niñas.
2. Convertirse en un nexo entre la Institución y la comunidad del DMQ
3. Crea entretenimiento sano y divertido a partir de la misión y visión del CB-DMQ
4. Organiza y participa en los eventos de vinculación comunitaria
5. Maneja metodologías activas participativas que promuevan la intercomunicación niño-adulto para fortalecer la cultura de prevención.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
2. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
3. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
4. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
5. Educación Parvularia, Ciencias de la Educación, Artes Plásticas, Artes Escénicas, Comunicación Social
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.VC.6.8.43
Denominación:	Músico de la Banda Institucional
Grado:	4
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección de Vinculación con la Comunidad
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Aplicar las variables que determinan una buena composición e interpretación musical, en ambos casos, con la finalidad de provocar deleite y conmover la sensibilidad del auditorio

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos, comunidad del DMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Composición e interpretación musical

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Composición e interpretación musical

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Tocar en desfiles marciales y populares, dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito, retretas populares, dentro y fuera del Distrito Metropolitano de Quito; además, en Conciertos Didácticos, eventos castrenses de la institución, conciertos de temporada de música Clásica, Popular, Jazz, Latinoamericana, Tropical y Nacional
2. Toca el instrumento con técnica, sonido sólido, rítmica y afinación perfecta.

3. Participa de ensambles, repasos individuales y repasos grupales
4. Asiste a los repasos de lunes a viernes, y cuando la institución lo solicite
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Composición e interpretación musical
2. Composición e interpretación musical
3. Composición e interpretación musical
4. Composición e interpretación musical
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DGA.7.1.44
Denominación:	Director/a General Administrativo Financiero
Grado:	D3
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 3
Área Administrativa:	Dirección General Administrativa Financiera
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3640
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Institucionales, Autoridades Institucionales y Autoridades de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Economía, Administración de empresas, Procesos, Jurídico, Finanzas

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Administración de áreas como: Logística, Bienes, Mantenimiento y Construcciones, Servicios Generales, Mecánica, Documentación y Archivo, Adquisiciones, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Tec

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos como: Logística, Bienes, Mantenimiento y Construcciones, Servicios Generales, Mecánica, Documentación y Archivo, Adquisiciones, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestió

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone la ejecución de las actividades de los procesos adjetivos a su cargo

2. Suscribe información a la Comandancia General del seguimiento de la gestión de apoyo en la institución
3. Dirige con la Segunda Comandancia la ejecución de los procesos técnicos y administrativos para una adecuada y oportuna atención de necesidades.
4. Gestiona la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos y otras actividades de mejora de las Direcciones de apoyo a su cargo
5. Administra el control de las finanzas públicas institucionales de acuerdo a los parámetros legales.
6. Planifica los gastos en la cuantía que determinen las delegaciones realizadas por la máxima autoridad
7. Gestiona la ejecución de los planes, programas y proyectos de las Direcciones a su cargo y controla la ejecución presupuestaria de la institución.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa Interna de la Institución
2. Sistematización de procesos, control de calidad, gestión de procesos, planificación estratégica y operativa.
3. Normativa Externa e Interna , gestión de procesos, BPM, seguimiento de compromisos institucionales.
4. Planificación estratégica y operativa.
5. Planificación estratégica y operativa, seguimientos de proyectos.
6. Habilidades Directivas.
7. Planificación estratégica y operativa.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y

		verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de admin
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Construcciones de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.7.2.45
Denominación:	Analista Administrativo Financiero 3
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección General Administrativa Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asesorar en el control de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con la finalidad de brindar apoyo eficiente y eficaz que requiera la gestión institucional

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones Institucionales, Autoridades Institucionales y Autoridades de Municipio del Distrito Metropolitano de Quito.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Administración de áreas como: Logística, Bienes, Mantenimiento y Construcciones, Servicios Generales, Mecánica, Documentación y Archivo, Adquisiciones, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Tec

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos como: Logística, Bienes, Mantenimiento y Construcciones, Servicios Generales, Mecánica, Documentación y Archivo, Adquisiciones, Gestión Financiera, Gestión de Talento Humano, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestió

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Revisa y verifica los procesos de contratación.
2. Analiza y asesora en los procesos de contratación.
3. Desarrolla resoluciones del PAC.
4. Propone informes relacionados a los procesos de contratación.
5. Emite memorandos de comisiones de recepción, comisiones técnicas, etc.
6. Establece el seguimiento a la ejecución de contratos.
7. Revisa y controla los precios de los contratos antes de la suscripción correspondiente.
8. Supervisa y verifica el cumplimiento de recomendaciones de la Contraloría para la DGAF y notifica a los administradores de contrato.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
2. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
3. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
4. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
5. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
6. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
7. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
8. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas, Conocimiento relacionado a l
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.8.1.46
Denominación:	Director/a Financiero
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar los recursos financieros y patrimonio del CB-DMQ, de manera eficaz, equitativa y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento del plan estratégico institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Director General Administrativo y Financiero, Direcciones, Proveedores, Bancos, Municipio de Quito, Contraloría General del Estado, SRI, Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Presupuesto, Tesorería, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas, presupuesto y tesorería.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone políticas y directrices presupuestarias, contables y de tesorería institucionales
2. Dirige la estimación presupuestaria de ingresos y gastos del CB-DMQ;
3. Gestiona los recursos financieros para la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades institucionales

4. Administra y controla la asignación y entrega de cédulas presupuestarias en las fases de asignación inicial: codificado, comprometido y devengado
5. Planifica la formulación, aprobación y ejecución del presupuesto institucional
6. Dispone las reformas presupuestarias conforme a los cambios aprobados
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
3. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
4. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
5. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
6. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.

Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.8.2.47
Denominación:	Analista Financiero 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar los recursos financieros y patrimoniales del CB-DMQ, de manera eficaz, equitativa y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento del plan estratégico institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Proveedores, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto, Instituciones Financieras.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza los Estados Financieros institucionales y sobre esa base emite el borrador de informe de gestión financiera.
2. Examina la conciliación bancaria de las cuentas del CBDMQ a fin de establecer los movimientos financieros coinciden con los saldos de caja -bancos.

3. Realiza las liquidaciones e identifica costos unitarios de los productos o servicios generados en las unidades productivas del CB-DMQ
4. Aplica reposiciones de fondos rotativos o cajas chicas, ranchos, anticipos, descuentos, ajustes asignadas a ciertas unidades administrativas de la Institución; a fin de agilitar la gestión operativa de dichas unidades y cumplimiento de sus objetivos
5. Analiza los registros de ingresos y egresos al programa información financiera de conformidad a normas vigentes
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
3. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
4. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
5. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.8.3.48
Denominación:	Analista Financiero
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar la ejecución de los recursos financieros y patrimoniales del CB-DMQ, de manera eficaz, equitativa y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento del plan estratégico institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Proveedores, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto, Instituciones Financieras.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el análisis de los Estados Financieros institucionales y sobre esa base emite el borrador de informe de gestión financiera.
2. Realiza la conciliación bancaria de las cuentas del CBDMQ a fin de establecer los movimientos financieros coinciden con los saldos de caja -bancos.

3. Elabora las liquidaciones e identifica costos unitarios de los productos o servicios generados en las unidades productivas del CB-DMQ
4. Realiza reposiciones de fondos rotativos o cajas chicas, ranchos, anticipos, descuentos, ajustes asignadas a ciertas unidades administrativas de la Institución; a fin de agilitar la gestión operativa de dichas unidades y cumplimiento de sus objetivos
5. Realiza los registros de ingresos y egresos al programa información financiera de conformidad a normas vigentes
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
3. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
4. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
5. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.8.4.49
Denominación:	Técnico Financiero 1
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar la ejecución de los recursos financieros y patrimoniales del CB-DMQ, de manera eficaz, equitativa y transparente, a fin de alcanzar el máximo cumplimiento del plan estratégico institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Proveedores, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto, Instituciones Financieras.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 años 6 meses / Tecnológico superior 3 años / Técnico Superior 4 años

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el análisis de los Estados Financieros institucionales y sobre esa base emite el borrador de informe de gestión financiera.
2. Realiza la conciliación bancaria de las cuentas del CBDMQ a fin de establecer los movimientos financieros coinciden con los saldos de caja -bancos.

3. Elabora las liquidaciones e identifica costos unitarios de los productos o servicios generados en las unidades productivas del CB-DMQ
4. Realiza reposiciones de fondos rotativos o cajas chicas, ranchos, anticipos, descuentos, ajustes asignadas a ciertas unidades administrativas de la Institución; a fin de agilitar la gestión operativa de dichas unidades y cumplimiento de sus objetivos
5. Realiza los registros de ingresos y egresos al programa información financiera de conformidad a normas vigentes
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
3. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
4. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
5. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.8.5.50
Denominación:	Técnico Financiero
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar con la ejecución presupuestaria tomando como base la información financiera que se encuentra en el POA institucional; a fin de salvaguardar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Proveedores, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto, Instituciones Financieras.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Actualiza las conciliaciones bancarias de las cuentas del CBDMQ a fin de establecer los movimientos financieros coinciden con los saldos de caja -bancos.
2. Asiste en la elaboración del control previo al devengado, conciliación contable de bienes institucionales, declaraciones tributarias y demás ajustes contables para la adecuada gestión financiera institucional.

3. Actualiza en el sistema contable los tramites de pago, a fin de llevar un seguimiento de la ejecución financiera.
4. Participa en la preparación de las planillas del IESS para la contabilización del debito bancario del Banco Central tanto de la cuenta institucional como de los servidores públicos afiliados.
5. Obtiene los comprobantes de retención del impuesto a la renta y del IVA en base al valor de la factura y las actividades económicas del proveedor. Conforme lo establece la ley de finanzas publicas.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley orgánica de Régimen Tributario Interno.
2. Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley orgánica de Régimen Tributario Interno.
3. Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley orgánica de Régimen Tributario Interno.
4. Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley orgánica de Régimen Tributario Interno.
5. Normas de Control Interno, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ley orgánica de Régimen Tributario Interno.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.8.6.51
Denominación:	Asistente Financiero 1
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Recopilar, codificar y presentar la información económica suministrada por las diferentes unidades financieras de la institución; además de apoyar en cualquiera de las unidades de la Dirección Financiera

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección Administrativa Financiera, Dirección Financiera, Proveedores, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto, Instituciones Financieras.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Contabilidad

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoya en las conciliaciones bancarias de las cuentas del CBDMQ a fin de establecer los movimientos financieros coinciden con los saldos de caja -bancos.
2. Asiste en la elaboración de informes semanales y mensuales de la gestión financiera del CB-DMQ

3. Abastece al sistema contable sobre los tramites de pago, a fin de llevar un seguimiento de la ejecución financiera.
4. Asiste en la preparación de las planillas del IESS para la contabilización del debito bancario del Banco Central tanto de la cuenta institucional como de los servidores públicos afiliados.
5. Colabora con el control periódico de la disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, nor
2. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, nor
3. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, nor
4. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, nor
5. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, nor
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.9.1.52
Denominación:	Jefe de Presupuesto
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar actividades de análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Presupuestos, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en presupuestos, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina e ingresa al sistema financiero la programación presupuestaria de ingresos y gastos, a fin de que estos estén disponibles para la ejecución en el periodo fiscal respectivo.

2. Desarrolla la codificación del POA y PAC institucional, a fin de asignar códigos que permitirán emitir certificaciones y ejecutar el gasto.
3. Emite cedulas presupuestarias en las fases de: asignación inicial, codificado, comprometido y devengado.
4. Coordina la elaboración y registro de las reformas presupuestarias, programación cuatrimestral y programación indicativa anual, a fin de ejecutar el presupuesto en las cuentas respectivas.
5. Emite certificaciones presupuestarias, previo revisión de documentación, a fin de que se pueda ejecutar el gasto.
6. Evalúa y realiza el seguimiento del manejo presupuestario y ejecución de gasto a fin de verificar saldos en las cuentas de la Institución.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
3. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
4. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
5. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
6. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.

Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.9.2.53
Denominación:	Auxiliar de Presupuesto
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar con el análisis y formulación de la proforma presupuestaria de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Presupuestos, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en presupuestos, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el control previo a la emisión de certificaciones y compromisos presupuestarios con base a la Normativa Legal vigente.

2. Apoya en la programación y formulación del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, mediante la entrega de información presupuestaria de programas, proyectos, actividades, grupos de gasto e ítems presupuestarios a fin de acoplarlos a dichos planes en
3. Verifica que la ejecución de recursos en las adquisiciones de bienes y servicios cumpla con todas las acciones y requerimientos necesarios para lo cual fueron aprobados.
4. Elabora y presenta informes presupuestarios mensuales con sus respectivos anexos (cédulas presupuestarias de ingresos y gastos) para conocimiento del responsable de la Unidad de Presupuesto.
5. Registra conciliaciones de cédulas presupuestarias en el Sistema Financiero Contable con el Balance de Comprobación.
6. Colabora con el control periódico de la disponibilidad de fondos en las partidas presupuestarias.
7. Participa en la revisión del compromiso presupuestario para el pago de remuneraciones.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
2. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
3. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
4. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
5. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
6. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
7. Ley de Presupuestos, Manejo del sistema de presupuestos, Normas y políticas presupuestarias emitidas por el Ministerio de Finanzas, políticas emitidas por el Municipio de Quito.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.

Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.10.1.54
Denominación:	Jefe de Contabilidad
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar, ejecutar y analizar actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual y supervisar la gestión contable fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía (Requisito CPA)

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina y ejecuta el control previo al gasto a fin de que todos los egresos se realicen con los habilitantes necesarios.

2. Coordina los registros contables de todas las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente.
3. Evalúa el análisis contable a cuentas y emite los informes respectivos para la toma de decisiones.
4. Programa los procesos de control interno previo y concurrente para la ejecución del gasto y orden de pago a fin de precautelar los movimientos financieros institucionales.
5. Califica el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios que demanda toda transacción contable en cuanto a veracidad, propiedad, legalidad y correcta codificación de las cuentas, la correspondencia de los ordenadores de gasto; y aprueba el CUR
6. Establece la conciliación contable de bienes institucionales y conciliación bancaria, a fin de mantener un control de todos los activos que posee la institución.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
3. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
4. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
5. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
6. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y

		verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Manejo de Recursos Financieros	Alto	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.10.2.55
Denominación:	Auxiliar de Contabilidad
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar con las actividades contables de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a fin de cumplir con los objetivos y las metas propuestas en el Plan Operativo Anual y supervisar la gestión contable fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Contabilidad, Finanzas publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en contabilidad, finanzas publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el control previo a expedientes de pago y su respectivo registro contable en cumplimiento con base a la normativa vigente y documentación de respaldo.
2. Procesa los informes de consumos de inventario y concilia los saldos contables.

3. Asiste en el informe que elabora el responsable de activos fijos y bienes de control sobre el movimiento de la cuenta, efectuando conciliaciones y registros contables.
4. Registra las aperturas y liquidaciones de: fondos a rendir cuentas, caja chica, reposiciones, viáticos, proceso de movilización del personal de la Dirección de Prevención, arqueos sorpresivos y presenta informes mensuales.
5. Colabora con el registro de amortizaciones en coordinación con el Contador General.
6. Entrega reportes mensuales de actividades para generar los indicadores de la Unidad de Contabilidad.
7. Registra: asientos contables, retenciones, impuestos en el Sistema SITAC, consumo de existencias, conciliación de planillas IESS; en coordinación con el contador general.
8. Asiste y apoyo al personal del CB-DMQ en procesos financieros.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
2. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
3. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
4. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
5. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
6. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
7. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
8. Ley y Reglamento tributario, control interno, Contabilidad Gubernamental, normativa del Ministerio de Finanzas, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas Técnicas de Contabilidad, Código Tributario, LORIT, Reglamento LORIT.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.11.1.56
Denominación:	Jefe de Tesorería
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución; por medio del registro en el sistema, a fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Tesorería, Finanzas publicas, Compras publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en tesorería, finanzas publicas, compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Autoriza la realización de pagos por transferencias a través de los medios electrónicos disponibles.

2. Coordina el control previo al desembolso y solicitud de pago, a fin de que cada uno de los desembolsos cuente con los habilitantes necesarios que estipula la normativa vigente.
3. Organiza y efectúa la revisión de roles y órdenes de pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas.
4. Desarrolla el registro de ingresos recibidos, emite facturas y comprobantes de retención y emite depósitos en las cuentas asignadas.
5. Autoriza y custodia las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del CBDMQ y notifica los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.
6. Desarrolla y emite la conciliación mensual de movimientos de las cuentas bancarias de la institución
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
2. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
3. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
4. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
5. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
6. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.

Manejo de Recursos Financieros	Medio	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo .

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.11.2.57
Denominación:	Técnico de Tesorería
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en las tareas contables, elaboración de informes estadísticos y financieros, bajo las directrices del responsable del área de tesorería y la dirección financiera

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Tesorería, Finanzas publicas, Compras publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en tesorería, finanzas publicas, compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Colabora en la realización de pagos por transferencias a través de los medios electrónicos disponibles.
2. Participa en el control previo al desembolso y solicitud de pago, a fin de que cada uno de los desembolsos cuente con los habilitantes necesarios que estipula la normativa vigente.

3. Asiste y consolida en la revisión de roles y órdenes de pago, a fin de verificar corrección numérica y el cumplimiento de requisitos establecidos en las leyes respectivas.
4. Actualiza el registro de ingresos recibidos, emite facturas y comprobantes de retención y emite depósitos en las cuentas asignadas.
5. Colabora en las garantías, valores fiduciarios, pólizas y demás valores económicos en favor del CBDMQ y obtiene los vencimientos para tomar las acciones legales correspondientes.
6. Participa en la conciliación mensual de movimientos de las cuentas bancarias de la institución
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
2. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
3. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
4. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
5. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
6. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DF.11.3.58
Denominación:	Técnico Auxiliar de Tesorería
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Financiera
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en el análisis financiero de la institución, manejo de cuentas bancarias, coberturas de cuentas, tipo de cambio, flujo de caja, pago a proveedores y remuneraciones.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección Administrativa Financiera, Contador, Ministerio de Finanzas, Servicio de Rentas Internas, proveedores, Servidores Públicos, Municipio de Quito, Ejecutores de Gasto, Autorizadores de Gasto como Instituciones Financ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Auditoria, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Publica

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Tesorería, Finanzas publicas, Compras publicas.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en tesorería, finanzas publicas, compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Colabora y participa en informes diarios sobre los movimientos financieros de la institución.
2. Asiste para que todos los pagos que se efectúen el área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos legales.
3. Colabora para que los pagos a los proveedores se hagan en las fechas acordadas.

4. Participa en el pago de las obligaciones financieras de la institución, sus intereses y otros cargos financieros.
5. Verifica que los documentos, títulos valores, dinero en efectivo que estén en custodia del área de tesorería se encuentren seguros y en condiciones óptimas.
6. Colabora en todo tipo de pagos, incluyendo los de caja menor y asiste y participa en los informes sobre el estado de cuentas por cobrar y cuentas por pagar; además de, informes de flujo de caja proyectado.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
2. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
3. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
4. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
5. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
6. Normas de control interno, Reglamentos internos, Ley y Reglamento de Tributación, normativa contable gubernamental
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Destreza Matemática	Bajo	Contar dinero para entregar cambios.
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.
Inspección de Productos o Servicios	Bajo	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.
Manejo de Recursos Financieros	Bajo	Utiliza dinero de caja chica para adquirir suministros de oficina y lleva un registro de los gastos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.12.1.59
Denominación:	Director/a de Adquisiciones
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Programar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar los procesos de adquisiciones del CB-DMQ, permitiendo así desarrollar con mayor grado de eficiencia y calidad, las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional, mediante la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, Servidores Públicos de la Dirección de Adquisiciones, Servidores Públicos de las Direcciones o Unidades requirentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona los procesos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría que realice el CB-DMQ

2. Administra las órdenes de prestación de servicios u órdenes de adquisición de bienes por el procedimiento de ínfima cuantía
3. Gestiona la etapa precontractual para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría
4. Dispone el Plan Anual de Contratación institucional - PAC, así como sus reformas
5. Planifica con la unidad requirente, la elaboración de estudios de mercado
6. Gestiona conjuntamente con las unidades requirentes las especificaciones técnicas o términos de referencia, para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, presentados por las uni
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública; Control del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
3. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
4. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
5. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública; Control del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.12.2.60
Denominación:	Especialista de Compras
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios; en tiempos y costos favorables para la institución, de acuerdo a lo que establece las normativas vigentes a fin de proveer a todas las instancias de lo que requieren para su correcto funcionamiento

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, Servidores Públicos de la Dirección de Adquisiciones, Servidores Públicos de las Direcciones o Unidades requirentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina con el equipo de analistas la gestión de los procesos de contratación de bienes, obras y servicios incluidos los de consultoría de las direcciones dentro de los procesos sustantivos del CB-DMQ.

2. Organiza la gestión para la elaboración del Plan anual de contrataciones para las direcciones que pertenecen a los procesos sustantivos del CB-DMQ.
3. Emite proyectos e informes de los procesos de contratación ejecutados y en ejecución.
4. Desarrolla informes de seguimiento y monitoreo de los procesos de contratación publicados en el portal de compras públicas.
5. Programa la distribución de actividades del equipo a cargo de los procesos de contratación pública de las direcciones que se encuentran dentro de la Subjefatura d Bomberos en conjunto con la Dirección de Adquisiciones.
6. Desarrolla procesos de contratación pública que revisten prioridad o complejidad alta para los intereses del CB-DMQ.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
2. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
3. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
4. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
5. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
6. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.

Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.12.3.61
Denominación:	Analista de Adquisiciones 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios; en tiempos y costos favorables para la institución, de acuerdo a lo que establece las normativas vigentes a fin de proveer a todas las instancias de lo que requieren para su correcto funcionamiento

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, SERCOP

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Examina la documentación necesaria para que los procesos de adquisiciones pueda seguir su curso normal y sustentar su legalidad.
2. Elabora las ordenes de compra en base a los habilitantes entregados por la Dirección Requirente.

3. Realiza la publicación y finalización de los procesos en el portal de compras publicas, escaneando los documentos generados en la parte precontractual y contractual.
4. Realiza la organización, provisión de documentos e insumos para la ejecución de reuniones de la Comisión Técnica.
5. Realiza estudios de mercado, elaboración de cuadros comparativos para analizar ofertas, solicita muestras para verificar características técnicas y calidad en los productos ofertados
6. Realiza la actualización y da seguimiento a los procesos publicados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a los cronogramas establecidos; a fin de verificar la ejecución presupuestaria y alertar a las autoridades.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
3. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
4. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
5. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes.

		Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.12.4.62
Denominación:	Profesional de Adquisiciones
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar y verificar los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios, los cuales deben ser la mejor oferta para la institución, los cuales cumplan con la normativa legal vigente.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, SERCOP

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Analiza toda la documentación pertinente para que los procesos de adquisiciones continúen su curso normal y justificar legalmente.
2. Elabora los documentos para las respectivas compras en base a los justificativos y respaldos facilitados por el área requirente.

3. Realiza la publicación y finalización de los procesos en el portal de compras públicas, escaneando los documentos generados en la parte precontractual y contractual.
4. Realiza la organización, provisión de documentos e insumos para la ejecución de reuniones de la Comisión Técnica.
5. Realiza los respectivos estudios de mercado, elabora de cuadros comparativos para analizar ofertas, verifica especificaciones técnicas y calidad de productos
6. Realiza la actualización de los procesos publicados en el Portal de Compras Públicas de acuerdo a los cronogramas establecidos; con propósito de llevar un control de la ejecución presupuestaria.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
2. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
3. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas, actualizaciones de las leyes para los tramites emitidas por el SERCOP.
4. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas, actualizaciones de las leyes para los tramites emitidas por el SERCOP.
5. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.12.5.63
Denominación:	Técnico de Adquisiciones
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios; en tiempos y costos favorables para la institución, de acuerdo a lo que establece las normativas vigentes a fin de proveer a todas las instancias de lo que requieren para su correcto funcionamiento

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, SERCOP

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Colabora con la preparación de la documentación necesaria para que los procesos pueda seguir su curso normal y sustentar su legalidad: resolución de delegación, aprobación de pliegos y adjudicación de los procesos precontractuales, notificaciones de preguntas y

evolución de ofertas y convalidación de errores, actas de convalidación de errores , calificación y negociación.

2. Participa en la adquisición de bienes, de obras, servicios y consultorías a través del Portal de Compras Públicas.
3. Colabora con la organización, provisión de documentos e insumos para la ejecución de reuniones de la Comisión Técnica.
4. Asiste en la realización de la publicación, adquisición y finalización de los procesos en el portal de compras publicas, escaneando los documentos generados en la parte precontractual y contractual.
5. Asiste en la elaboración estudios de mercado, elaboración de cuadros comparativos y actas de entrega - recepción (ínfima cuantía).
6. Consolida la información del plan anual de contratación PAC institucional y sus reformas en los sistemas o plataforma pertinente.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
2. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
4. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
6. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.12.6.64
Denominación:	Asistente de Adquisiciones
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Administrativo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en los procesos de adquisiciones de bienes, obras y servicios; en tiempos y costos favorables para la institución, de acuerdo a lo que establece las normativas vigentes a fin de proveer a todas las instancias de lo que requieren para su correcto funcionamiento

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, SERCOP

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste con la preparación de la documentación necesaria para que los procesos pueda seguir su curso normal y sustentar su legalidad: resolución de delegación, aprobación de pliegos y adjudicación de los procesos precontractuales, notificaciones de preguntas y evolución de ofertas y convalidación de errores, actas de convalidación de errores , calificación y negociación.

2. Apoya en la adquisición de bienes, de obras, servicios y consultorías a través del Portal de Compras Públicas.
3. Mantiene la organización, provisión de documentos e insumos para la ejecución de reuniones de la Comisión Técnica.
4. Prepara la publicación, adquisición y finalización de los procesos en el portal de compras publicas, escaneando los documentos generados en la parte precontractual y contractual.
5. Participa en la elaboración estudios de mercado, elaboración de cuadros comparativos y actas de entrega - recepción (ínfima cuantía).
6. Recopila la información del plan anual de contratación PAC institucional y sus reformas en los sistemas o plataforma pertinente.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
2. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
3. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
4. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública.
5. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
6. Conocimientos del LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, manejo del Portal de Compras Públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Pensamiento Analítico	Bajo	Realiza una lista de asuntos a tratar asignando un orden o prioridad determinados. Establece prioridades en las actividades que realiza.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DA.13.1.65
Denominación:	Jefe de la Unidad Técnica de Adquisiciones
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar la ejecución de pliegos de contratación, órdenes de prestación de servicios y adquisición de bienes, fases precontractual de contratación: además de asesoría en administración de contratos

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, Servidores Públicos de la Dirección de Adquisiciones, Servidores Públicos de las Direcciones o Unidades requirentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la ejecución de pliegos de contratación
2. Emite Órdenes de prestación de servicios y adquisición de bienes
3. Coordina la administración de la fase precontractual de los procedimientos de contratación en el portal de compras públicas

4. Revisa procedimientos de compras públicas adjudicados, cancelados, desiertos
5. Capacita a los administradores del contrato para la publicación de información relevante en la fase contractual
6. Regula procedimientos de contratación cerrados en el portal de compras públicas
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
2. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
3. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
4. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
5. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
6. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.14.1.66
Denominación:	Jefe de Compras Públicas
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Adquisiciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar la ejecución de los procesos de adquisiciones del CBDMQ permitiendo así desarrollar con un mayor grado de eficiencia y calidad las acciones pertinentes a fortalecer la gestión institucional por medio de la provisión de servicios, bienes, obras o consultorías.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, Servidores Públicos de la Dirección de Adquisiciones, Servidores Públicos de las Direcciones o Unidades requirentes.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Economía, Contabilidad y Auditoria, Administración Publica, Finanzas, Abogado

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Procesos de contratación pública

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en procesos de contratación pública.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la ejecución de cada uno de los procesos de contratación publica institucionales a fin de que se lleven a cabo de a cuerdo a lo estipulado en la ley.

2. Organiza la documentación necesaria para los procesos de adquisiciones: resolución de delegación, aprobación de pliegos y adjudicación de los procesos precontractuales, notificaciones de preguntas y evaluación de ofertas o convalidación de errores, actas
3. Coordina la ejecución del plan de adquisiciones de bienes y contratación de servicios del CBDMQ a fin de satisfacer las necesidades institucionales y poder brindar un adecuado servicio a la ciudadanía.
4. Coordina la consolidación del plan de adquisiciones del CBDMQ alineándolo al plan operativo anual (POA); plan anual de compras (PAC), en base a lo solicitado por las direcciones requirentes.
5. Coordina a su equipo de trabajo a fin de que se realicen las verificaciones de producción nacional a través de los sistemas de compras publicas.
6. Coordina la conformación de reuniones técnicas de trabajo considerando los requerimientos y necesidades institucionales y especificaciones del bien, servicio, obra o consultoría requerida.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
2. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
3. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
4. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas y demás resoluciones emitidas
5. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública; Control del Sistema Nacional de Contratación Pública.
6. Conocimientos de la LOSNCP y su Reglamento General, procesos de contratación, planificación institucional, normas de control interno, manejo del Portal de Compras Públicas, código orgánico de planificación y finanzas públicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alto	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.1.67
Denominación:	Director/a Administrativo y Logístico
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar el adecuado funcionamiento y operación logística del CB-DMQ, por medio de la planificación, organización y provisión de recursos; a fin de precautelar la oportuna prestación de servicios a la comunidad.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la Institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Mecánica Automotriz, Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Administración y logística, gestión de bienes, gestión de mantenimiento y construcción, gestión de mecánica, mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, gestión de servicios generales y construcciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión de bienes, archivo, mecánica, construcciones y compras publicas.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dispone y evalúa la actualización del inventario: ingreso, registro, distribución, custodia, movimientos, mantenimiento y baja de bienes, suministros y material de la institución

2. Dispone y evalúa la gestión de mantenimiento del parque vehicular del CB-DMQ
3. Dispone y evalúa la dotación y uso de repuestos y demás insumos para los vehículos institucionales
4. Dispone las órdenes y salvoconductos de movilización en días ordinarios, fines de semana, festivos y feriados, de acuerdo a las necesidades institucionales.
5. Dispone y evalúa los estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras
6. Dispone y evalúa los trabajos de construcción, rehabilitación, ampliación o remodelación y readecuación de estructuras en el CB-DMQ
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Normativa externa e interna , ejecución de procesos, organización de recursos humanos.
2. Normativa externa e interna , ejecución de procesos, organización de recursos humanos.
3. Normativa externa e interna , ejecución de procesos, organización de recursos humanos.
4. Coordina, dirige, y controla el desarrollo de estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, estudios de equipamiento de mobiliario, la fiscalización y administración de obras
5. Gestión de bienes, construcción y mantenimiento de inmuebles
6. Gestión de bienes, construcción y mantenimiento de inmuebles
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.2.68
Denominación:	Analista Administrativo y Logístico 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Analizar y ejecutar las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución; por medio del registro en el sistema, a fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Con todo el personal de la Dirección Administrativa y Logística, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Mecánica Automotriz, Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Administración y logística, gestión de bienes, gestión de mantenimiento y construcciones, mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, gestión de servicios generales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en mantenimiento preventivo de vehículos, gestión de bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora trámites de la matriculación del parque automotor del CBDMQ.
2. Realiza la logística de los seguros, respecto a los reclamos en el caso de siniestros tanto personales como de bienes del CBDMQ

3. Realiza la logística en temas de limpieza, seguridad, movilidad y servicios básicos de las instalaciones del CBDMQ, especialmente con el edificio de comandancia.
4. Ejecuta la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos prehospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CBDMQ
5. ejecuta el control de mantenimiento y uso de repuestos automotrices y demás insumos para los vehículos del parque automotor del CBDMQ
6. Ejecuta el mantenimiento, digitalización y baja de documentación institucional
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Trámites de matriculación vehicular
2. Parámetros de contrato de seguros tanto personales como de bienes
3. Organización de equipos de limpieza
4. Clasificación de desechos prehospitalarios, organización de equipos de limpieza
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
6. Ley de gestión documental
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.3.69
Denominación:	Analista de Servicios Administrativos
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Con todo el personal de la Dirección Administrativa y Logística, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de
Empresas,
Administración Pública,
Comercial o carreras
afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Administración de los servicios de apoyo logístico referente a suministro, limpieza y mantenimiento de los mobiliarios, equipos e instalaciones de la Institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en servicios generales, administración de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento preventivo de vehículos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora y analiza la matriz de priorización y avance del control y administración de los servicios por mes en las diferentes dependencias administrativas y operativas del CBDMQ.
2. Ejecuta políticas estratégicas y de operación de los diferentes procesos de Administración de Servicios.
3. Elabora los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles
4. Realiza la gestión para la matriculación de los vehículos institucionales, recolección de desechos prehospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CBDMQ
5. Ejecuta la contratación, seguimiento y renovación de contratos de los servicios de seguros de equipos electrónicos / tecnológicos, vehículos, servicios de limpieza, vigilancia, servicio de mantenimiento, servicio de imprenta y otros servicios requeridos
6. Elabora informes de la administración de los diferentes servicios que cuenta el CBDMQ.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificación, elaboración y gestión de matriz de avance y seguimiento
2. Diseño y gestión estratégica de políticas.
3. Organización y administración de servicios, bienes muebles e inmuebles.
4. Trámites de matriculación vehicular y clasificación de los diferentes servicios.
5. Parámetros de contratos y manejo de instructivos técnicos y legales
6. Elaboración de informes de gestión
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.4.70
Denominación:	Técnico Administrativo
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución; por medio del registro en el sistema, a fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Con todo el personal de la Dirección Administrativa y Logística, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Mecánica Automotriz, Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años / Técnico Superior 4 años

Especificidad de la experiencia:

Administración y logística, gestión de bienes, gestión de mantenimiento y construcciones, mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, gestión de servicios generales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en mantenimiento preventivo de vehículos, gestión de bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Presenta trámites de la matriculación del parque automotor del CBDMQ.
2. Procesa la logística de los seguros, respecto a los reclamos en el caso de siniestros tanto personales como de bienes del CBDMQ

3. Apoya en la logística en temas de limpieza, seguridad, movilidad y servicios básicos de las instalaciones del CBDMQ, especialmente con el edificio de comandancia.
4. Procesa la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos prehospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CBDMQ
5. Apoya en el control de mantenimiento y uso de repuestos automotrices y demás insumos para los vehículos del parque automotor del CBDMQ
6. Apoya el mantenimiento, digitalización y baja de documentación institucional
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Trámites de matriculación vehicular
2. Parámetros de contrato de seguros tanto personales como de bienes
3. Organización de equipos de limpieza
4. Clasificación de desechos prehospitalarios, organización de equipos de limpieza
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
6. Ley de gestión documental
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.5.71
Denominación:	Técnico de Servicios Administrativos
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en los procesos administrativos del área aplicando las normas y procedimientos definidos, elaborando documentación necesaria revisando y analizando cálculos a fin de dar cumplimiento a cada uno de esos procesos, logrando resultados oportunos y garantizando la prestación efectiva del servicio.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones CB-BDMQ, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial o carreras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Administración de los servicios de apoyo logístico referente a suministro, limpieza y mantenimiento de los mobiliarios, equipos e instalaciones de la Institución.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en servicios generales, administración de bienes muebles e inmuebles, mantenimiento preventivo de vehículos

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Colabora con la matriz de priorización y avance del control y administración de los servicios por mes en las diferentes dependencias administrativas y operativas del CBDMQ.
2. Apoya en los diferentes procesos de Administración de Servicios de la Institución.
3. Participa en los programas de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de bienes inmuebles y bienes muebles
4. Asiste en la gestión para la matriculación de los vehículos institucionales, recolección de desechos prehospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CBDMQ
5. Colabora en la contratación, seguimiento y renovación de contratos de los servicios de seguros de equipos electrónicos / tecnológicos, vehículos, servicios de limpieza, vigilancia, servicio de mantenimiento, servicio de imprenta y otros servicios requeri
6. Participa en la elaboración de informes de la administración de los diferentes servicios que cuenta el CBDMQ.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificación, elaboración y gestión de matriz de avance y seguimiento
2. Diseño y gestión estratégica de políticas.
3. Organización y administración de servicios, bienes muebles e inmuebles.
4. Trámites de matriculación vehicular y clasificación de los diferentes servicios.
5. Parámetros de contratos y manejo de instructivos técnicos y legales
6. Elaboración de informes de gestión
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.6.72
Denominación:	Técnico Administrativo
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en las actividades de custodia, supervisión y control de los recursos financieros y especies valoradas, y la administración de caja de la institución; por medio del registro en el sistema, a fin de precautelar los recursos financieros institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones CB-BDMQ, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Administración de empresas, Economía, Contabilidad y Auditoría, Mecánica, Mecánica Automotriz, Arquitectura, Ingeniería Civil.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Administración y logística, gestión de bienes, gestión de mantenimiento y construcciones, mantenimiento preventivo y correctivo vehicular, gestión de servicios generales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en mantenimiento preventivo de vehículos, gestión de bienes

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Presenta trámites de la matriculación del parque automotor del CBDMQ.
2. Procesa la logística de los seguros, respecto a los reclamos en el caso de siniestros tanto personales como de bienes del CBDMQ

3. Apoya en la logística en temas de limpieza, seguridad, movilidad y servicios básicos de las instalaciones del CBDMQ, especialmente con el edificio de comandancia.
4. Procesa la gestión de servicios de transporte, recolección de desechos prehospitalarios, mudanzas, abastecimiento y gas combustible, mantenimiento de equipos y demás servicios requeridos por el CBDMQ
5. Apoya en el control de mantenimiento y uso de repuestos automotrices y demás insumos para los vehículos del parque automotor del CBDMQ
6. Apoya el mantenimiento, digitalización y baja de documentación institucional
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Trámites de matriculación vehicular
2. Parámetros de contrato de seguros tanto personales como de bienes
3. Organización de equipos de limpieza
4. Clasificación de desechos prehospitalarios, organización de equipos de limpieza
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos
6. Ley de gestión documental
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Construcciones de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.7.73
Denominación:	Asistente Administrativo y Logístico
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Proporciona apoyo directo y gestiona la agenda del Director/Jefe de la unidad; además, organiza y controla todas las actividades, procedimientos y documentos que se desarrollan como apoyo en la dirección/unidad a la que pertenece.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades del CB-DMQ, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Servicio al cliente, administración, paquetes Office

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

1 año, 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Servicio al cliente, administración, paquete Office

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos, técnicas de administración, contratación públicas, contabilidad y finanzas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Preparar requerimientos y documentos de la dirección/unidad a la que pertenece y dar el seguimiento correspondiente.
2. Redactar y revisar comunicaciones escritas, reportes, presentaciones y hojas de cálculo

3. Archivar y organizar documentos tanto en físico como digitales, tales como correos electrónicos, informes y otros documentos administrativos
4. Colaborar en la constatación física y gestión de los bienes institucionales
5. Interactuar con el cliente interno/externo, gestionar sus archivos y resolver sus reclamos o encargarse de sus requerimientos de manera eficaz
6. Apoyar en el desarrollo de términos y especificaciones técnicas para los procesos de contratación
7. Preparar estudios técnicos y de mercadeo
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Lectura comprensiva, paquete office
3. Técnicas de documentación y archivo
4. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
5. Servicio al cliente
6. Aspectos generales del Sistema Nacional de Contratación Pública
7. Lectura comprensiva, paquetes office
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.8.74
Denominación:	Oficinista 2
Grado:	6
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 4
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 830
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colabora en actividades de secretariado de manera eficaz y eficiente que coadyuve de manera comprometida hacia el mejoramiento continuo del servicio que presta la Dirección.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos de los servicios institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

8 meses

Especificidad de la experiencia:

Asistencia, Secretariado

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Clasifica y archiva la documentación de acuerdo a las políticas institucionales
2. Elabora documentos varios como: oficios, memorandos, borradores de informes para la revisión del jefe inmediato.
3. Lleva la agenda del jefe inmediato, organizando las actividades, citas y reuniones diarias, semanales o mensuales, en calendario físico y hoja electrónica

4. Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo brindando información que este requiera.
5. Colabora en la búsqueda de información para la preparación de informes, proyectos y otros documentos relacionados a la gestión de su dirección.
6. Gestionar el registro de bienes y custodios actualizado
7. Administrar la caja chica y gestionar su reposición
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Manejo del sistema de documentación y archivo
2. Técnicas de documentación y archivo
3. Registro y control de la correspondencia
4. Manejo de equipos de comunicación. Administración documental.
5. Redacción y ortografía
6. Productos y servicios de la unidad
7. Productos y servicios de la unidad
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.9.75
Denominación:	Recepcionista
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 674
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Atender con calidad, eficiencia y amabilidad a los clientes internos y externos que ingresan al Cuerpo de Bomberos del D.M.Q. y canalizarlos oportunamente con quien corresponda; recibir todas las llamadas telefónicas que ingresen al conmutador y transferirlas oportunamente, dando siempre una imagen profesional y cordial.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos de los servicios institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Asistencia, Secretariado

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en las necesidades de información del público que ingresa al edificio del CBDMQ, recibe y da información.
2. Asiste en las llamadas telefónicas internas y externas que ingresan al CBDMQ

3. Recepta y registra la correspondencia y documentación física, en el gestor documental del CBDMQ, para la posterior asignación de trámites al personal de la institución, de acuerdo a la sumilla del jefe inmediato.
4. Asiste con el archivo de la documentación física de ingreso y egreso de la Jefatura de Bomberos
5. Archiva y organiza documentos de ingreso o egreso; tramites y demás expedientes de la dirección o unidad a la que pertenece
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Técnicas de Recepción, Documentación y/o Archivo.
2. Registro y control de documentos
3. Atención al cliente, relaciones públicas
4. Redacción y Ortografía
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Recopilación de la Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Oral	medio	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.
Expresión Oral	medio	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Alto	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Iniciativa	Alta	Se anticipa a las situaciones con una visión de largo plazo; actúa para crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Elabora planes de contingencia. Es promotor de ideas innovadoras.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.10.76
Denominación:	Oficinista 1
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 674
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Redacta las actividades de secretariado de manera eficaz y eficiente que coadyuve de manera comprometida el mejoramiento continuo del servicio que presta la Dirección.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos de los servicios institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Asistencia, Secretariado

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recepta, registra y distribuye todo tipo de documentos
2. Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo brindando información que este requiera.
3. Distribuye correspondencia y tramites despachados.
4. Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo brindando información que este requiera.

5. Archiva y organiza documentos de ingreso o egreso; tramites y demás expedientes de la dirección o unidad a la que pertenece
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Manejo del sistema de documentación y archivo
2. Registro y control de documentos
3. Atención al cliente
4. Atención al cliente, productos y servicios de la institución
5. Redacción y Ortografía
6. Técnicas de archivo y normativa vigente
7. Registro y control de documentos
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.11.77
Denominación:	Secretaria/o
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 674
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Redacta las actividades de secretariado de manera eficaz y eficiente que coadyuve de manera comprometida el mejoramiento continuo del servicio que presta la Dirección.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos de los servicios institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Asistencia, Secretariado

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Microsoft office, atención al cliente, norma técnica de archivos y técnicas de secretariado

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Recepta, registra y distribuye todo tipo de documentos
2. Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo brindando información que este requiera.
3. Distribuye correspondencia y tramites despachados.
4. Asiste personal o telefónicamente al cliente interno y externo brindando información que este requiera.

5. Archiva y organiza documentos de ingreso o egreso; tramites y demás expedientes de la dirección o unidad a la que pertenece
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Manejo del sistema de documentación y archivo
2. Registro y control de documentos
3. Atención al cliente
4. Atención al cliente, productos y servicios de la institución
5. Redacción y Ortografía
6. Técnicas de archivo y normativa vigente
7. Registro y control de documentos
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.15.12.78
Denominación:	Asistente de Oficina 1
Grado:	3
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 674
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Redacta las actividades de secretariado de manera eficaz y eficiente que coadyuve de manera comprometida el mejoramiento continuo del servicio que presta la Dirección.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades del CB-DMQ, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Servicio al cliente, administración, paquete Office

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Servicio al cliente, administración, paquete Office

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redacta, archiva y revisa los documentos generados por la Dirección/Unidad a la que se le designe, incluidos los del sistema de Gestor Documental (Quipux).
2. Gestiona todas las llamadas, correos electrónicos institucionales, correspondencia tanto entrante como saliente.
3. Recibe a los visitantes (clientes internos y externos) y les guía a sus destinos correspondientes.

4. Prepara y agenda las reuniones de trabajo de su jefe inmediato y de la Dirección/Unidad a la que se le designen.
5. Interactúa con clientes internos y externos, gestiona sus documentos o archivos y resuelve sus reclamos o requerimientos
6. Resuelve cualquier problema o requerimiento de la Dirección/Unidad a la que se le designe, dentro del ámbito de sus responsabilidades.
7. Recepta, registra y distribuye todo tipo de documentos
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Redacción y ortografía
2. Lectura comprensiva, paquetes office
3. Atención al cliente
4. Logística
5. Atención al cliente
6. Atención al cliente, productos y servicios de la institución
7. Manejo del sistema de documentación y archivo
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.1.79
Denominación:	Jefe de Servicios Generales
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y supervisar los procesos administrativos relacionados con el apoyo logístico y la dotación de recursos materiales y otros servicios generales, demandados por los clientes internos de la institución para la generación de productos y servicios públicos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la Institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Organización de equipos de trabajo, de mantenimiento y limpieza.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Organización de equipos de trabajo, de mantenimiento y limpieza, planificación estratégica y operativa.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Programa el plan anual de provisión de recursos materiales en coordinación con la Dirección Financiera y demás unidades administrativas.
2. Desarrolla las actividades a fin de que todos los bienes institucionales se encuentren asegurados, verifica vigencias de pólizas y tramita su renovación.

3. Coordina los pagos de los servicios: agua, luz y teléfono fijo y celulares de toda la institución.
4. Evalúa conjuntamente con la Mecánica y Jefaturas el estado de los vehículos institucionales para el mantenimiento preventivo y matriculación vehicular.
5. Coordina las actividades de gestión de adquisición de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
6. Establece el registro y control de uso de combustible del parque automotor del CBDMQ y cruza información con la Mecánica Central a fin de mantener estadísticas de consumo.
7. Coordina las actividades de gestión de seguridad integral del edificio administrativo y sus dependencias.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificación estratégica y operativa.
2. Conocimiento de gestión administrativa, normas, leyes y reglamentos relacionados con la gestión.
3. Normas de control interno para entidades y organismos del sector público, Reglamento de activos fijos, Contabilidad General.
4. Conocimiento de gestión administrativa, normas, leyes y reglamentos relacionados con la gestión.
5. Conocimiento de gestión administrativa, normas, leyes y reglamentos relacionados con la gestión.
6. Normas de control interno para entidades y organismos del sector público, Reglamento de activos fijos, Contabilidad General.
7. Normas de control interno para entidades y organismos del sector público, Reglamento de activos fijos, Contabilidad General.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios

		de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.2.80
Denominación:	Conductor Administrativo
Grado:	4
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Apoyo 2
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Operar los vehículos o medios de transporte institucionales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades, Licencia Tipo C y C1

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conducción de vehículos, mantenimiento preventivo de vehículos y normas de tránsito.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conduce los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Traslada al personal, bienes, documentos, etc según sus requerimientos.
2. Revisa, verifica y lleva el control de las condiciones generales del vehículo.
3. Realiza la limpieza periódica del vehículo.
4. Conoce y observa el actual reglamento de tránsito.
5. Lleva el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.

6. Atiende cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
7. Recibe, interactúa y maneja los sistemas de gestión documental Quipux, Sitra y correo institucional
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Procedimientos internos
2. Mecánica básica
3. Mecánica básica
4. Leyes de tránsito
5. Mecánica básica
6. Servicio al cliente
7. Redacción y ortografía, lectura comprensiva, paquetes office
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Detección de averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.3.81
Denominación:	Peluquero
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo de Servicios 2
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 713
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ofrecer a los servidores del CB-DMQ una atención técnica, personal y profesional, utilizando productos de alta calidad para conseguir la total satisfacción de sus clientes.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal del CBDMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Servicios Generales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Peluquería

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Peluquería

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Corta el cabello al personal de la Institución.
2. Limpia el área en donde funciona la peluquería.
3. Atiende al personal del CBDMQ en temas relacionados a sus actividades.
4. Verifica el buen funcionamiento de máquinas y equipos designados para su trabajo
5.
6.

7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Peluquería
2. Peluquería
3. Peluquería
4. Peluquería
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus

		responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.4.82
Denominación:	Chofer
Grado:	
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Administrativo
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 604,83
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Operar los vehículos o medios de transporte institucionales para el cumplimiento de funciones encomendadas por su Jefe Inmediato

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades internas, usuarios internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades, Licencia Tipo C y C1

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conducción de vehículos, mantenimiento preventivo de vehículos y normas de tránsito.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conduce los vehículos bajo condiciones de óptima seguridad y con los reglamentos y normatividad vigente.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Traslada al personal, bienes, documentos, etc según sus requerimientos.
2. Revisa, verifica y lleva el control de las condiciones generales del vehículo.
3. Realiza la limpieza periódica del vehículo.
4. Conoce y observa el actual reglamento de tránsito.
5. Lleva el registro del kilometraje recorrido y combustible consumido.

6. Atiende cualquier asunto requerido por su Jefe Inmediato.
7. Recibe, interactúa y maneja los sistemas de gestión documental Quipux, Sitra y correo institucional
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Procedimientos internos
2. Mecánica básica
3. Mecánica básica
4. Leyes de tránsito
5. Mecánica básica
6. Servicio al cliente
7. Redacción y ortografía, lectura comprensiva, paquetes office
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Detección de averías	Bajo	Busca la fuente que ocasiona errores en la operación de máquinas, automóviles y otros equipos de operación sencilla.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.5.83
Denominación:	Auxiliar de Servicios
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 567,43
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar la limpieza, conservación, orden y mantenimiento de edificio e instalaciones del CBDMQ; con el fin de garantizar su seguridad y ornato.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal del CBDMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Servicios Generales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

No requerida

Especificidad de la experiencia:

Conocimiento en las ramas de mantenimiento y limpieza de instalaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conocimiento en las ramas de mantenimiento y limpieza de instalaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Limpia mobiliario y equipo de oficina quintando diariamente el polvo acumulado de escritorios, libreros, archivadores, sillas, computadores, teléfonos y demás muebles y equipos de oficina.
2. Limpia modulares, divisiones y cortinas por medio de las aspiradora, abrillantadora, escoba y trapeadores.
3. Limpia puertas y ventanas por medio de un paño húmedo y el liquido correspondiente

4. Limpia pisos, pasillos, terrazas y aéreas comunes, barre y trapea diariamente los pisos de aéreas comunes, salones de reuniones, oficinas, baños, pasillos, escaleras, ascensores, etc.
5. Limpia baños por medio de la utilización de artículos de aseo y desinfección de inodoros y lavabos y paredes de los baños.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
2. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
3. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
4. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
5. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.6.84
Denominación:	Auxiliar de Servicios Mantenimiento y Limpieza
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Servicios 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar la limpieza, conservación, orden y mantenimiento de edificio e instalaciones del CBDMQ; con el fin de garantizar su seguridad y ornato.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal del CBDMQ

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Servicios Generales.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

No requerida

Especificidad de la experiencia:

Conocimiento en las ramas de mantenimiento y limpieza de instalaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Conocimiento en las ramas de mantenimiento y limpieza de instalaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Limpia mobiliario y equipo de oficina quintando diariamente el polvo acumulado de escritorios, libreros, archivadores, sillas, computadores, teléfonos y demás muebles y equipos de oficina.
2. Limpia modulares, divisiones y cortinas por medio de las aspiradora, abrillantadora, escoba y trapeadores.
3. Limpia puertas y ventanas por medio de un paño húmedo y el liquido correspondiente

4. Limpia pisos, pasillos, terrazas y aéreas comunes, barre y trapea diariamente los pisos de aéreas comunes, salones de reuniones, oficinas, baños, pasillos, escaleras, ascensores, etc.
5. Limpia baños por medio de la utilización de artículos de aseo y desinfección de inodoros y lavabos y paredes de los baños.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
2. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
3. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
4. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
5. Uso de productos de limpieza y desinfección de aéreas.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Comprobación	Bajo	Verifica el funcionamiento de máquinas o equipos, frecuentemente.
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.16.7.85
Denominación:	Mensajero
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	Servidor de Servicios Administrativos 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Transporta documentos urgentes y/o valiosos y paquetes de un lugar a otro, y garantiza su entrega segura.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Direcciones y unidades del CB-DMQ, clientes internos y externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Todas las especialidades

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses, Licencia Tipo A

Especificidad de la experiencia:

Servicio al cliente, administración, paquete Office

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Servicio al cliente, administración, paquete Office

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Lleva documentos institucionales a otras dependencias.
2. Atiende cualquier solicitud de áreas administrativas.
3. Apoya realizando diversas actividades administrativas.
4. Colabora en las actividades de logística del CBDMQ.
5. Lleva un control escrito de todas las diligencias asignadas.

6. Mantiene permanente comunicación con el jefe inmediato, informando sobre cualquier asunto ocurrido en el desarrollo de las actividades de la labor de mensajería.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de repartición de documentos y paquetería
2. Conocimiento de repartición de documentos y paquetería
3. Conocimiento de repartición de documentos y paquetería
4. Conocimiento de repartición de documentos y paquetería
5. Conocimiento de repartición de documentos y paquetería
6. Conocimiento de repartición de documentos y paquetería
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)
Comprensión Escrita	Bajo	Lee y comprende la información sencilla que se le presenta en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indican el nivel de comprensión.
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.
Organización de la Información	Bajo	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.

Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.17.1.86
Denominación:	Jefe de Bienes
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar los procesos y actividades relacionadas con la provisión, recepción, clasificación, custodia y entrega de bienes adquiridas por la institución y que son necesarios para cubrir los requerimientos de las diferentes direcciones de la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, Direcciones del CBDMQ, Oficiales, Autoridades o delegados del Municipio de Quito, Instituciones públicas y privadas, proveedores

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Experiencia especifica en el manejo de inventarios, avalúos de bienes, control de activos fijos y sistemas contables

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos de administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina y determina la distribución de bienes de larga duración, bienes de control y existencia a sus respectivos custodios; y entrega mediante acta insumos y materiales de uso y consumo.
2. Programa la actualización constante de los movimientos de bienes, cambio de custodios en el sistema de control de bienes.
3. Establece las confrontaciones entre el control físico, el registro contable y la existencia registrada en el sistema, periodos de duración y depreciaciones.
4. Determina la baja de bienes en el sistema de control de control de bienes (bienes en mal estado, en deseoso, chatarrización, transferencia gratuita, hurto o robo)
5. Valora el registro de ingreso de bienes de larga de duración, bienes de control y existencias de la institución.
6. Desarrolla los instructivos para almacenamiento y clasificación de bienes de larga duración, bienes de control y existencias: materiales, insumos y mercaderías
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Normas de control interno - CGE
2. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Normas de control interno - CGE
3. Conocimiento de principios y practicas económico - financiera para analizar, interpretar y decidir sobre las implicaciones globales de mantener los bienes y unidades de propiedad de la institución.
4. Conocimiento técnico para decidir acciones sobre los registros e información de los avalúos de los bienes y unidades de propiedad del CB-DMQ
5. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Normas de control interno - CGE
6. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Normas de control interno - CGE
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.

Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Flexibilidad	Alto	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.17.2.87
Denominación:	Guardalmacén 2
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar, recibir, contar y verificar las características técnicas, custodiar, ingresar a bodegas y al sistema o despachar, todos aquellos bienes adquiridos para la normal gestión institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Administración-

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años / Técnico Superior 4 años

Especificidad de la experiencia:

Administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos de administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza los partes diarios del movimiento del almacén a fin de ubicar a cada uno de los bienes institucionales con su custodio
2. Identifica los stocks mínimos de mercaderías y comunica al responsable de la unidad.

3. Ejecuta la verificación de existencias y realiza el cruce de los registros de bienes con la entrega a los custodios de los mismos.
4. Aplica los despachos de bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas e ingresa los movimientos en los registros computarizados correspondientes.
5. Examina las constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia.
6. Elabora el registro de inventario permanente de los activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Kardex, contabilidad.
2. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
3. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
4. Conocimiento de la gestión institucional y gestión de bienes, contabilidad y seguros de bienes.
5. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
6. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.17.3.88
Denominación:	Guardalmacén 1
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar, recibir, contar y verificar las características técnicas, custodiar, ingresar a bodegas y al sistema o despachar, todos aquellos bienes adquiridos para la normal gestión institucional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Administración, Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos de administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa en la preparación de los partes diarios del movimiento del almacén a fin de ubicar a cada uno de los bienes institucionales con su custodio
2. Colabora en la actualización de los stocks mínimos de mercaderías y comunica al responsable de la unidad.

3. Colabora con la verificación de existencias y realiza el cruce de los registros de bienes con la entrega a los custodios de los mismos.
4. Asiste en los despachos de bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas e ingresa los movimientos en los registros computarizados correspondientes.
5. Colabora con las constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia.
6. Presenta el registro de inventario permanente de los activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento en gestión de bienes e inventarios, Kardex, contabilidad.
2. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
3. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
4. Conocimiento de la gestión institucional y gestión de bienes, contabilidad y seguros de bienes.
5. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
6. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.17.4.89
Denominación:	Técnico de Bienes
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en actividades de recepción, custodia, estiba, almacenamiento y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Toda la institución y proveedores.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Contabilidad y Administración, Economía

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos de administración de Bodegas, contabilidad, finanzas publicas, tributación, normas de control interno y gestión de bienes.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa en la recepción, custodia y entrega de equipos, materiales de oficina y otros bienes de menor cuantía bienes adquiridos por la institución.
2. Colabora en el procesamiento de las notas de ingreso, transferencia, devoluciones de mercaderías y elabora reportes para conocimiento del responsable de la unidad

3. Colabora en la actualización de los stocks mínimos de mercaderías y comunica al responsable
4. Participa en la preparación de los partes diarios del movimiento del almacén a fin de ubicar a cada uno de los bienes institucionales con su custodio
5. Colabora con la verificación de existencias y realiza el cruce de los registros de bienes con la entrega a los custodios de los mismos.
6. Apoya en los despachos de bienes según las requisiciones de materiales legalmente autorizadas e ingresa los movimientos en los registros computarizados correspondientes.
7. Presenta el registro de inventario permanente de los activos fijos, de las existencias de bienes en general y reporta los movimientos periódicos de los mismos.
8. Colabora con las constataciones físicas y presenta informes periódicos sobre el estado de conservación de los bienes y activos fijos en custodia.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
2. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
3. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
4. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
5. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
6. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
7. Conocimientos en gestión de bienes e inventarios, contabilidad.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Bajo	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Juicio y Toma de Decisiones	Bajo	Toma decisiones de complejidad baja, las situaciones que se presentan permiten comparar patrones de hechos ocurridos con anterioridad.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.18.1.90
Denominación:	Jefe de Mecánica
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar la distribución y asignación de vehículos, determinar la situación mecánica y programar los mantenimientos preventivos y correctivos en los vehículos institucionales con la finalidad de satisfacer los requerimientos de movilización.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, personal operador de vehículos, Personal de la Dirección Administrativa y Logística como operadores de vehículos, personal de mecánica

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Coordinación y supervisión de personal y mantenimiento de vehículos con transmisión manual, automática y sistemas de inyección

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseña un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional y organiza a su equipo de trabajo para ejecutar este plan.

2. Desarrolla y efectúa trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos
3. Programa la provisión y abastecimiento de aceites y lubricantes y demás suministros requeridos para el mantenimiento del parque automotor
4. Evalúa el funcionamiento, duración y seguridad de los vehículos institucionales fin de que estos se encuentren operativos y poder atender las necesidades de la ciudadanía.
5. Programa la provisión de repuestos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo de los vehículos institucionales y cruza información con las Unidades de Servicios Corporativos y Gestión de Bienes
6. Desarrolla los tramites inherentes a fin de contratar servicios o adquirir bienes (vehículos) a fin de cubrir las necesidades institucionales y atención de emergencias para la ciudadanía.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento vehicular, organización del personal.
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
4. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
5. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
6. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Detección de Averías	Alto	Detecta falla en sistemas o equipos de alta complejidad de operación como por ejemplo, depurar el código de control de un nuevo sistema operativo
Reparación	Alto	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.

Comprobación	Alto	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.18.2.91
Denominación:	Analista en Mecánica 2
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Detectar y reparar fallas sien los componentes mecánicos, en los sistemas de refrigeración y de lubricación de todos los motores de los vehículos institucionales. Repara fallas o defectos complejos indicados por un profesional de nivel superior y bajo su supervisión.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, personal operador de vehículos, personal de la Dirección Administrativa y Logística como operadores de vehículos, personal de mecánica

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Experiencia especifica en el mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realizar mantenimientos y revisiones periódicas a todos los vehículos institucionales.

2. Inspeccionar, diagnosticar y reparar las partes averiadas de todos los vehículos institucionales.
3. Realizar reparaciones generales y específicas y reemplazar las partes averiadas de todos los vehículos institucionales.
4. Documentar y notificar al jefe inmediato acerca de todas las reparaciones hechas en los vehículos institucionales.
5. Mantener el inventario de las piezas y herramientas comúnmente utilizadas.
6. Llevar a cabo las actividades administrativas que sean necesarias.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
4. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
5. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
6. Manejo de paquetes informáticos.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.18.3.92
Denominación:	Analista en Mecánica 1
Grado:	8
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 2
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1006
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Elaborar la distribución y asignación de vehículos, verifica la situación mecánica y realiza los mantenimientos preventivos y correctivos en los vehículos institucionales con la finalidad de satisfacer los requerimientos de movilización.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, personal operador de vehículos, personal de la Dirección Administrativa y Logística como operadores de vehículos, personal de mecánica

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año / Tecnológico superior 2 años / Técnico Superior 3 años

Especificidad de la experiencia:

Experiencia especifica en el mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional conjuntamente con el personal de la mecánica

2. Realiza reparaciones en los vehículos, cambiando piezas dañadas, desgastadas o rotas; repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los automotores.
3. Realiza trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos
4. Describe al responsable de la mecánica, los trabajos realizados en los vehículos, al fin de registrar las tarjetas de mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
5. Realiza el cambio de aceites, lubricantes y demás suministros requeridos para el mantenimiento del parque automotor
6. Elabora el registro de repuestos y lubricantes utilizados durante el mantenimiento del parque automotor para el conocimiento del responsable de la mecánica
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
4. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
5. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
6. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Detección de Averías	Medio	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.18.4.93
Denominación:	Técnico en Mecánica
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Participar la distribución y asignación de vehículos, verifica la situación mecánica y realiza los mantenimientos preventivos y correctivos en los vehículos institucionales con la finalidad de satisfacer los requerimientos de movilización.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, personal operador de vehículos, personal de la Dirección Administrativa y Logística como operadores de vehículos, personal de mecánica

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Experiencia especifica en el mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en Mantenimiento de vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa el plan de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor institucional conjuntamente con el personal de la mecánica.

2. Asiste en las reparaciones en los vehículos, cambiando piezas dañadas, desgastadas o rotas; repone, acondiciona o adapta partes y piezas que garanticen el perfecto estado de funcionamiento y seguridad de los automotores.
3. Participa en los trabajos especializados en el motor, caja de cambios, sistemas de frenos, transmisión, cigüeñales, tambores, cabezales, sistema eléctrico y otros mecanismos componentes de los vehículos.
4. Informa al responsable de la mecánica, los trabajos realizados en los vehículos, al fin de registrar las tarjetas de mantenimiento preventivo y correctivo realizado.
5. Asiste en el cambio de aceites, lubricantes y demás suministros requeridos para el mantenimiento del parque automotor.
6. Colabora en el registro de repuestos y lubricantes utilizados durante el mantenimiento del parque automotor para el conocimiento del responsable de la mecánica.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
4. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
5. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
6. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección de Equipos	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.18.5.94
Denominación:	Técnico en Mecánica Automotriz
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Mantener en funcionamiento los sistemas del motorizado de acuerdo a las especificaciones técnicas de fabricación, manuales de uso y normas de seguridad industrial.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, personal operador de vehículos, personal de la Dirección Administrativa y Logística como operadores de vehículos, personal de mecánica

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Mecánica, mecánica automotriz

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Experiencia especifica en el mantenimiento de todo tipo vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en el mantenimiento de todo tipo vehículos con transmisión manual y automática y sistemas de inyección

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Repara y mantiene el motor de acuerdo con el manual de servicio y especificaciones técnicas de fabricación
.

2. Repara y mantiene el sistema de transmisión, dirección, suspensión y frenos del vehículo de acuerdo a especificaciones técnicas del fabricante.
3. Repara y mantiene el sistema electrónico y eléctrico de automotores de acuerdo a especificaciones técnicas del fabricante.
4. Monta y desmonta componentes de todo tipo de motor de cualquier automóvil o moto institucional.
5. Recibe, interactúa y maneja los sistemas de gestión institucional, Quipux, Sitra, correo institucional, etc
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
2. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
3. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
4. Conocimientos técnicos de acuerdo al tipo de vehículo, mecánica automotriz
5. Redacción y ortografía, lectura comprensiva, paquetes office
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección de Equipos	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.19.1.95
Denominación:	Jefe de Mantenimiento y Construcciones
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y realizar estudios técnicos y términos de referencia para la contratación de obras o mantenimientos, tanto correctivos como preventivos de las instalaciones, inmuebles y mobiliario institucional; a fin de que las instalaciones estén siempre operativas y satisfagan las necesidades institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Unidad de Construcciones del CBDMQ, Servidores Públicos Institucionales requirentes de su servicio, Dirección de Adquisiciones. Jefaturas de zona, Estaciones de bomberos, Directores y Jefes de Unidades Institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniero Civil o Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Ejercicio de actividades de planificación técnico financiera y control de construcciones civiles.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Contratación publica, y actualización de conocimiento en nuevas técnicas de construcción .

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del CB-DMQ; de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Desarrolla el proyecto arquitectónico por medio de elaboración de planos de edificaciones, planos de obras, planos de instalaciones eléctricas y sanitarias y planos de aéreas verdes.
3. Coordina la ejecución de las bases y especificaciones técnicas para la realización de concursos de precios para obras de construcción, equipamiento o adquisiciones.
4. Coordina la ejecución de contratos de realización de obras para implementación física de nuevas instalaciones administrativas o académicas
5. Administra contratos de obras de construcción: servicios de mantenimiento, obra terminada, fiscalización de obras, estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, readecuaciones físicas de oficinas y estaciones.
6. Realiza el reconocimiento del terreno o área para realizar la construcción o adecuación a fin de determinar la factibilidad del proyecto.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseño arquitectónico.
2. Estudios de mercado, Compras Publicas.
3. Estudios de mercado, Compras Publicas.
4. Ejecución de obras y Compras Publicas.
5. Ejecución de obras y Compras Publicas.
6. Ejecución de obras y Compras Publicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.19.2.96
Denominación:	Analista de Mantenimiento y Construcción
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Realizar estudios técnicos y términos de referencia para la contratación de obras o mantenimientos, tanto correctivos como preventivos de las instalaciones, inmuebles y mobiliario institucional; a fin de que las instalaciones estén siempre operativas y satisfagan las necesidades institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Unidad de Construcciones del CBDMQ, Servidores Públicos Institucionales requirentes de su servicio, Dirección de Adquisiciones. Jefaturas de zona, Estaciones de bomberos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Ingeniero Civil o Arquitectura

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Ejercicio de Actividades de planificación técnico financiera y control de construcciones civiles.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Contratación publica, y actualización de conocimiento en nuevas técnicas de construcción .

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del CB-DMQ; de acuerdo a las necesidades institucionales.

2. Ejecuta la administración de contratos de obras de construcción: servicios de mantenimiento, obra terminada, fiscalización de obras, estudios de ingeniería, estudios arquitectónicos, readecuaciones físicas de oficinas y estaciones.
3. Realiza el proyecto arquitectónico por medio de elaboración de planos de edificaciones, planos de obras, planos de instalaciones eléctricas y sanitarias y planos de aéreas verdes.
4. Ejecuta las bases y especificaciones técnicas para la realización de concursos de precios para obras de construcción, equipamiento o adquisiciones.
5. Ejecuta los contratos de realización de obras para implementación física de nuevas instalaciones administrativas o académicas
6. Realiza el reconocimiento del terreno o área para realizar la construcción o adecuación a fin de determinar la factibilidad del proyecto.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecución de obras y Compras Publicas.
2. Diseño arquitectónico.
3. Estudios de mercado, Compras Publicas.
4. Ejecución de obras y Compras Publicas.
5. Ejecución de obras y Compras Publicas.
6. Ejecución de obras y Compras Publicas.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.19.3.97
Denominación:	Auxiliar de Servicio de Mantenimiento y Construcciones
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	Servidor de Servicios Administrativos 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar trabajos y obras de construcción, su equipamiento, adecuado funcionamiento y su mantenimiento preventivo y posterior.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Unidad de Construcciones del CBDMQ; Servidores Públicos Institucionales requirentes de su servicio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conocimiento en las ramas de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias, carpintería y otras afines.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en nuevas técnica y materiales de construcción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Construye obras (muros, pilares, tabiques, arcos, diénteles, etc.)
2. Construye obras (muros, pilares, tabiques, arcos, diénteles, cerramientos, etc.) con todo tipo de materiales
3. Realiza obras de mantenimiento preventivo y posterior de las instalaciones de la institución.

4. Realiza instalaciones, ajustes o mantenimiento de sistemas sanitarios, eléctricos y de infraestructura.
5. Realiza el revestimiento todo tipo de superficies y cubiertas, como tejas, cerámicas, etc.
6. Realiza otras operaciones complementarias o de acabados de las obras de construcción, como pintura, colocación de cielo falso, colocación de chapas en puestas, limpieza general de las aéreas de construcción, etc.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Construcciones varias
2. Conocimiento de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.
3. Conocimiento de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.
4. Conocimiento en colocación de revestimiento.
5. Conocimiento de acabos de la construcción.
6. Conocimiento de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección de Equipos	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.19.4.98
Denominación:	Operador de Infraestructura
Grado:	1
Grupo Ocupacional:	Servidor de Servicios Administrativos 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Servicios
Nivel:	No Profesional
Nivel Académico:	Bachiller
Remuneración:	$ 543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en los trabajos y obras de construcción, su equipamiento, adecuado funcionamiento y su mantenimiento preventivo y posterior.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Unidad de Construcciones del CBDMQ; Servidores Públicos Institucionales requirentes de su servicio.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Bachiller

Área de Conocimiento:

Albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Conocimiento en las ramas de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias, carpintería y otras afines.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en nuevas técnica y materiales de construcción.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Levanta obras (muros, pilares, tabiques, arcos, diénteles, cerramientos, etc.) con todo tipo de materiales.
2. Cumple obras de mantenimiento preventivo y posterior de las instalaciones de la Institución.

3. Efectúa instalaciones, ajustes o mantenimiento de sistemas sanitarios, eléctricos y de infraestructura.
4. Efectúa el revestimiento todo tipo de superficies y cubiertas, como tejas, cerámicas, etc.
5. Efectúa otras operaciones complementarias o de acabados de las obras de construcción, como pintura, colocación de cielo falso, colocación de chapas en puestas, limpieza general de las aéreas de construcción, etc.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Construcciones varias
2. Conocimiento de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.
3. Conocimiento de albañilería, instalaciones eléctricas, sanitarias y otras afines.
4. Conocimiento en colocación de revestimiento.
5. Conocimiento de acabos de la construcción.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Selección de Equipos	Bajo	Escoge un nuevo programa informático para la automatización de ciertas actividades.
Detección de Averías	Bajo	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.
Instalación	Bajo	Instala cableados y equipos sencillos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.

Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Flexibilidad	Bajo	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.20.1.99
Denominación:	Jefe de Documentación y Archivo
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar el resguardo de documentos, expedientes y demás información generados internamente o que sea de interés para la institución; ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y a disposición de las dependencias que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades del CBDMQ, Direcciones del CBDMQ, usuarios externos

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Gestión Documental, Administración de empresas, bibliotecología, comunicación social, comunicación corporativa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Coordinación y supervisión de personal y gestión documental y archivología.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en gestión documental y archivología

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la ejecución del plan de mantenimiento, respaldo y resguardo de información institucional a fin de que esta información se encuentre debidamente archivado.

2. Establece el control de los inventarios, evaluaciones y demás documentación que constituye el archivo pasivo institucional.
3. Determina sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo, archivo y preservación de la documentación
4. Determina normas y procedimientos para la administración de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
5. Certifica las copias simples de la documentación que consta en el archivo según requerimientos tanto de usuarios internos y externos de la institución.
6. Capacita de manera técnica a las asistentes administrativas y técnicos de archivo para que organicen y resguarden la documentación departamental.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos para estructurar o clasificar la información de servicio de archivo y ponerle a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público general
2. Archivología, normativa vigente
3. Conocimientos para estructurar o clasificar la información de servicio de archivo y ponerle a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público general
4. Protocolo de certificación de documentos institucionales.
5. Archivología, normativa vigente
6. Conocimientos para estructurar o clasificar la información de servicio de archivo y ponerle a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público general
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Organización de la Información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Recopilación de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)

Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.20.2.100
Denominación:	Técnico de Documentación y Archivo
Grado:	9
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 3
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1095
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en el resguardo de documentos, expedientes y demás información generados internamente o que sea de interés para la institución; ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y a disposición de las dependencias que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades administrativas y operativas del CBDMQ, analistas de archivo, servidores públicos institucionales, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Gestión Documental, Administración de empresas, bibliotecología, comunicación social, comunicación corporativa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 1 año 6 meses / Tecnológico superior 3 años / Técnico Superior 4 años

Especificidad de la experiencia:

Gestión documental y archivología

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en gestión documental y archivología

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoya en la organización del archivo de acuerdo al reglamento y disposiciones dadas, para el adecuado manejo y resguardo de la información.

2. Actualiza la Base de Datos de archivo de la Institución en base a las entrega de documentos realizados por las diferentes dependencias institucionales.
3. Participa en el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional
4. Apoya con el ingreso de la documentación generada por las dependencias institucionales así como egreso en calidad de préstamo de la documentación requerida.
5. Consolida y almacena la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central
6. Gestiona el seguimiento de los procesos de archivo de las dependencias institucionales, de ser necesario imparte capacitación para el adecuado manejo del archivo.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
2. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento y resguardo de información
3. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
4. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
5. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
6. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.20.3.101
Denominación:	Técnico Auxiliar de Archivo
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Participar en el resguardo de documentos, expedientes y demás información generados internamente o que sea de interés para la institución; ejecutando actividades de recepción, archivo y custodia de documentos a fin de mantener la información organizada y a disposición de las dependencias que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades administrativas y operativas del CBDMQ, analistas de archivo, servidores públicos institucionales, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Gestión Documental, Administración de empresas, bibliotecología, comunicación social, comunicación corporativa.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Gestión documental y archivología

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en gestión documental y archivología

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Participa en la organización del archivo de acuerdo al reglamento y disposiciones dadas, para el adecuado manejo y resguardo de la información.

2. Actualiza la Base de Datos de archivo de la Institución en base a las entrega de documentos realizados por las diferentes dependencias institucionales.
3. Asiste en el plan de mantenimiento y resguardo de información institucional
4. Colabora con el ingreso de la documentación generada por las dependencias institucionales así como egreso en calidad de préstamo de la documentación requerida.
5. Consolida y almacena la documentación previamente foliada y mediante acta de entrega - recepción para el archivo central
6. Colabora con el seguimiento de los procesos de archivo de las dependencias institucionales, de ser necesario imparte capacitación para el adecuado manejo del archivo.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
2. Conocimiento técnico para diseñar el plan anual de mantenimiento y resguardo de información
3. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
4. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
5. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
6. Conocimiento para estructurar o clasificar la información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y público en general, normativa vigente
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Iniciativa	Bajo	Reconoce las oportunidades o problemas del momento. Cuestiona las formas convencionales de trabajar.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.21.1.102
Denominación:	Jefe de la Unidad Técnica de Seguros
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar la documentación habilitante para la contratación de seguros institucionales; además desarrollar campañas de socialización en temas de riesgos y seguros: Diseñar y programar la gestión de trámites asociados a la vinculación o desvinculación de Bienes en la póliza.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades administrativas y operativas del CBDMQ, servidores públicos institucionales, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniería - Licenciatura Comercial, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoria, Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Gestión de seguros institucionales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en gestión de seguros

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina la liquidación de siniestros, incluyendo la elaboración y revisión de los expedientes que contendrán su firma de responsabilidad.
2. Delega los procesos de reporte ante la aseguradora y da seguimiento de siniestros de las pólizas a su cargo.

3. Diseña y desarrolla reportes mensuales sobre la siniestralidad de las pólizas que se manejan en el CB-DMQ.
4. Emite informes, presentaciones y otros documentos técnicos que sean solicitados.
5. Desarrolla especificaciones técnicas que servirán de base para la contratación de los diferentes seguros que requiera la Institución.
6. Delega las comisiones y subcomisiones de calificación de ofertas y asesoramientos que sean requeridos.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
2. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
3. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
4. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Inspección de Productos o Servicios	Alto	Establece procedimientos de control de calidad para los productos o servicios que genera la institución.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DAL.21.2.103
Denominación:	Analista de Seguros 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Evaluar y examinar las pólizas de seguros de la Institución con respecto al contrato de seguros. Asimismo, calcular el monto de la cobertura a ser contemplada en la póliza y la prima a ser pagada por quien realiza la solicitud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades administrativas y operativas del CBDMQ, servidores públicos institucionales, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Ingeniería - Licenciatura Comercial, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoria, Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Gestión de seguros institucionales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en gestión de seguros

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza la liquidación de siniestros, incluyendo la elaboración y revisión de los expedientes que contendrán su firma de responsabilidad.
2. Elabora los procesos de reporte ante la aseguradora y da seguimiento de siniestros de las pólizas a su cargo.

3. Elabora y analiza reportes mensuales sobre la siniestralidad de las pólizas que se manejan en el CB-DMQ.
4. Realiza informes, presentaciones y otros documentos técnicos que sean solicitados.
5. Elabora especificaciones técnicas que servirán de base para la contratación de los diferentes seguros que requiera la Institución.
6. Integra las comisiones y subcomisiones de calificación de ofertas y asesoramientos que sean requeridos.
7. Elabora informes de fin de vigencia de las pólizas que se encuentren a su cargo.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
2. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
3. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
4. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
5. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.21.3.104
Denominación:	Analista de Seguros
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección Administrativa y Logística
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Evaluar y examinar las pólizas de seguros de la Institución con respecto al contrato de seguros. Asimismo, calcular el monto de la cobertura a ser contemplada en la póliza y la prima a ser pagada por quien realiza la solicitud.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidades administrativas y operativas del CBDMQ, servidores públicos institucionales, usuarios externos.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Ingeniería - Licenciatura Comercial, Administración, Finanzas, Contabilidad y Auditoria, Derecho

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Gestión de seguros institucionales

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en gestión de seguros

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza la liquidación de siniestros, incluyendo la elaboración y revisión de los expedientes que contendrán su firma de responsabilidad.
2. Elabora los procesos de reporte ante la aseguradora y da seguimiento de siniestros de las pólizas a su cargo.

3. Elabora y analiza reportes mensuales sobre la siniestralidad de las pólizas que se manejan en el CB-DMQ.
4. Realiza informes, presentaciones y otros documentos técnicos que sean solicitados.
5. Elabora especificaciones técnicas que servirán de base para la contratación de los diferentes seguros que requiera la Institución.
6. Integra las comisiones y subcomisiones de calificación de ofertas y asesoramientos que sean requeridos.
7. Elabora informes de fin de vigencia de las pólizas que se encuentren a su cargo.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
2. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
3. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
4. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
5. Conocimiento de seguros y pólizas de seguro
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Inspección de Productos o Servicios	Medio	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.
Destreza Matemática	Medio	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable

Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.22.1.105
Denominación:	Director/a de Talento Humano
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Gestionar, programar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades y servidores Públicos Institucionales, Máxima autoridad, Ministerio de Trabajo, IESS y otras instituciones Públicas o Privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de talento humano por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión organizacional, gestión de calidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Diseño de procesos y estructuras organizacionales, evaluación a la gestión organizacional, planificación estratégica, gestión de calidad, ISO 9000

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Dirige el cumplimiento de la normativa emitida por el órgano competente para la gestión del talento humano, así como, por las políticas y directrices establecidas por la Comandancia General
2. Gestiona, organiza y dirige el desarrollo del subsistema de clasificación de puestos y perfiles, de acuerdo a las necesidades institucionales
3. Gestiona , organiza y dirige el desarrollo del subsistema de planificación anual del personal, clasificación del puestos y perfiles de acuerdo a las necesidades institucionales del CBDMQ.
4. Dispone la elaboración de la nomina del personal y establecer el manejo y administración de remuneraciones e ingresos complementarios.
5. Gestiona, programa, organiza, coordina y dirige el reclutamiento, selección e inducción del personal al CBDMQ.
6. Planifica, programa, dirige y gestiona los movimientos administrativos de personal en el CBDMQ conforme a lo estipulado en la normativa vigente.
7. Gestiona y coordina conforme a la normativa vigente la evaluación de desempeño del personal operativo y administrativo del CBDMQ.
8. Planifica el sistema de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral del CBDMQ, a fin de salvaguardar la integridad física y psicológica de todos los servidores públicos institucionales.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
2. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
3. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
4. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
5. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
6. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
7. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
8. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.

Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Organización y Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Conceptual	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones,
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.23.1.106
Denominación:	Jefe de Administración de Talento Humano
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar y ejecutar actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, IESS y otras instituciones publicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión organizacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos: planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla, elabora, actualiza e implementa instrumentos técnicos como manuales, reglamento, etc.
2. Determina equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros , referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.
3. Establece proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo e Talento Humano.
4. Efectúa, organiza y participa en eventos de socialización de instrumentos de gestión y fortalecimiento organizacional, normas técnicas y normativa institucional.
5. Valora los resultados de la gestión de talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica de talento humano.
6. Coordina y desarrolla procesos de régimen disciplinario a fin de establecer responsabilidades y sanciones en cada uno de los casos.
7. Capacita a las autoridades y servidores de la institución en la gestión de talento humano.
8. Evalúa la información para emisión de informes técnicos legales de movimientos de personal.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
2. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
3. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
4. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
5. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
6. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
7. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
8. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Alto	Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos considerando distintos escenarios a largo plazo. Tiene un papel activo en la definición de las políticas en función del análisis estratégico.
Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Organización y Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.23.2.107
Denominación:	Analista de Talento Humano 2
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asesora, lidera y controla actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional; y/o procedimientos jurídicos administrativos, régimen disciplinario administrativo asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, IESS y otras instituciones publicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Administración de Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión organizacional. Sustanciación d

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos: planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de recursos humanos por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asesora a las autoridades y servidores de la institución en la gestión de talento humano.
2. Propone equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros , referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.
3. Motiva proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo e Talento Humano.
4. Propone informes técnicos legales de movimientos de personal.
5. Propone, desarrolla, elabora, actualiza e implementa instrumentos técnicos como manuales, reglamento, etc.
6. Supervisa los resultados de la gestión de talento humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica de talento humano.
7. Asesora, desarrolla, organiza y participa en eventos de socialización de instrumentos de gestión y fortalecimiento organizacional, normas técnicas y normativa institucional.
8. Asesora y ejecuta procesos de régimen disciplinario a fin de establecer responsabilidades y sanciones en cada uno de los casos.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
2. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
3. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
4. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
5. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
6. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
7. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
8. Código de trabajo, COESCOP, LOSEP, reglamento, normas técnicas, y demás normativa vigente, subsistemas de talento humano
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

Organización y Sistemas	Alto	Diseña o rediseña la estructura, los procesos organizacionales y las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.23.3.108
Denominación:	Analista de Talento Humano 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección de Talento Humano, Ministerio de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Manejo de sistemas inherentes a la administración de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, manejo de subsistemas de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora, define, socializa y ejecuta planes, políticas y procedimientos de los subsistemas de talento humano de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Realiza la legalización de los actos administrativos mediante elaboración de acciones de personal.
3. Elabora la nomina, calculo de alimentación, transporte y otros del personal de la institución a fin de proceder con los pagos de remuneraciones mensuales.
4. Ejecuta la actualización del historial laboral del personal del CBDMQ en el IESS, a fin de ejecutar los pagos de fondos de reserva y descuentos de aportes tanto patronales como personales.
5. Realiza procesos de selección del personal bajo cualquier régimen laboral: código de trabajo, LOSEP o servicios profesionales
6. Elabora informes técnicos relacionados a la gestión de talento humano a fin de aportar en la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
7. Ejecuta la evaluación y Planificación de Talento Humano de acuerdo a los parámetros preestablecidos por la institución y Ministerio de Trabajo
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
2. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
3. Manejo de sistemas informáticos institucional, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
4. Análisis de información y técnica de documentación y archivo.
5. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
6. Manejo de paquetes informáticos.
7. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Organización y Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.23.4.109
Denominación:	Analista Jurídico de Talento Humano
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asegurar que los procesos, metodologías y mecanismos para que la gestión del talento humano cumpla con los marcos legales a los cuales se rige la institución.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección de Talento Humano, Ministerio de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Manejo de sistemas inherentes a la administración de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, manejo de subsistemas de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Actualiza y elabora la información relacionada con los reglamentos, normas y procedimientos en la Gestión del Talento Humano.

2. Analiza los informes entregados por la Dirección de Asuntos Internos, para los diferentes procesos administrativos y jurídicos.
3. Elabora informes, sumarios administrativos; informes técnicos de movimientos administrativos, licencias con y sin RMU y demás dictámenes de talento humano.
4. Realiza procesos de selección del personal bajo cualquier régimen laboral: código de trabajo, LOSEP o servicios profesionales.
5. Realiza el diagnóstico de las necesidades de personal de las distintas áreas administrativas y operativas para la planificación de talento humano.
6. Recopilar información de los servidores de la Institución a fin de actualizar y alimentar el sistema de información de talento humano, a fin de mantener un registro de datos seguro, rápido y adecuado.
7. Realiza asesoramiento y participa en los procesos de capacitación, contemplado lo que establece la normativa vigente.
8. Ejecuta la evaluación y Planificación de Talento Humano de acuerdo a los parámetros preestablecidos por la institución y Ministerio de Trabajo.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
2. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
3. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
4. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
5. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
6. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
7. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
8. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.

Organización y Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.23.5.110
Denominación:	Analista de Talento Humano
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Dirección de Talento Humano, Ministerio de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Manejo de sistemas inherentes a la administración de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, manejo de subsistemas de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora, define, socializa y ejecuta planes, políticas y procedimientos de los subsistemas de talento humano de acuerdo a la normativa legal vigente.
2. Realiza la legalización de los actos administrativos mediante elaboración de acciones de personal.
3. Elabora la nomina, calculo de alimentación, transporte y otros del personal de la institución a fin de proceder con los pagos de remuneraciones mensuales.
4. Ejecuta la actualización del historial laboral del personal del CBDMQ en el IESS, a fin de ejecutar los pagos de fondos de reserva y descuentos de aportes tanto patronales como personales.
5. Realiza procesos de selección del personal bajo cualquier régimen laboral: código de trabajo, LOSEP o servicios profesionales
6. Elabora informes técnicos relacionados a la gestión de talento humano a fin de aportar en la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
7. Ejecuta la evaluación y Planificación de Talento Humano de acuerdo a los parámetros preestablecidos por la institución y Ministerio de Trabajo
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrollo de Subsistemas de Talento Humano, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
2. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
3. Manejo de sistemas informáticos institucional, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
4. Análisis de información y técnica de documentación y archivo.
5. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
6. Manejo de paquetes informáticos.
7. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Medio	Utiliza herramientas existentes o nuevas en la organización para el desarrollo de los colaboradores en función de las estrategias de la organización. Promueve acciones de desarrollo.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Organización y Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.

Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Construcción de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.23.6.111
Denominación:	Técnico de Talento Humano
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en la ejecución de las actividades relacionadas con los subsistemas de: planificación de talento humano, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, administración del personal y nomina; y, Seguridad y Salud Ocupacional, asegurando la calidad de los servicios brindados a la comunidad por parte del CBDMQ.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Dirección de Talento Humano, Ministerio de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Psicología Industrial, Jurisprudencia.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, manejo de subsistemas de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, manejo de subsistemas de Talento Humano, seguridad y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Almacena, codifica y organiza el archivo físico y digital de la Dirección de Talento Humano tanto de los expedientes personales como de la documentación de ingreso y egreso.

2. Recopila y procesa la información relacionada a los distintos actos administrativos del personal a fin de que, esta sea archivada en cada uno de sus expedientes.
3. Asiste con el respaldo de la información del sistema biométrico de control del personal a fin de verificar: asistencias, permisos, atrasos, vacaciones, etc.
4. Colabora en la ejecución de todo los subprocesos de la gestión de talento humano: planificación, evaluación del personal, clasificación y valoración, formación y capacitación, régimen disciplinario, reclutamiento y selección , seguridad y salud ocupaciona
5. Asiste con la actualización de datos y demás registros para la elaboración de la nomina del personal de la institución.
6. Colabora en el mantenimiento de la base de datos del personal institucional y prepara estadísticas especializadas de diferente naturaleza y alcance referente a la gestión de talento humano.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Análisis de información y técnica de documentación y archivo.
2. LOSEP y su reglamento de aplicación; y leyes conexas.
3. Conocimientos en ofimática.
4. Aplicación de instrumentos de auditoria y evaluación de trabajo.
5. Manejo de sistemas informáticos institucional, LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
6. LOSEP, Código de Trabajo, políticas, normas, procedimientos e instrumentos de la gestión de talento humano.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias críticas. Esporádicamente hace un seguimiento de las mismas.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Pensamiento Estratégico	Bajo	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.
Organización y Sistemas	Bajo	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Percepción de Sistemas y Entorno	Bajo	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Construcción de Relaciones	Bajo	Entabla relaciones a nivel laboral. Inicia y mantiene relaciones sociales con compañeros, clientes y proveedores.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimiento establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.24.1.112
Denominación:	Jefe de Desarrollo Institucional
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina el subproceso de Desarrollo Institucional, a través de actividades que apoyen a la organización en el mejoramiento continuo a fin de que la institución tenga procesos sistematizados lo que ayude a que los tiempo de respuesta sean mas rápidos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades y servidores Públicos Institucionales, Director de Talento Humano, Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Procesos, Jurisprudencia, Gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de talento humano por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión organizacional, gestión de calidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Diseño de procesos y estructuras organizacionales, evaluación a la gestión organizacional, planificación estratégica, gestión de calidad, ISO 9000

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional.
2. Delega equipos de trabajo para elaborar planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Institucional.
3. Formula reformas a instrumentos técnicos internos de la institución dentro del Sistema Integrado de Talento Humano.
4. Diseña Manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas en base a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural por procesos.
5. Diseña, organiza y participa en eventos de socialización de instrumentos de gestión y fortalecimiento organizacional , normas técnicas y normativa institucional.
6. Diseña estrategias a fin de implementar el Sistema de Gestión de Calidad, y mantener la certificaciones otorgadas
7. Capacita a las autoridades y servidores de la institución en la gestión del desarrollo institucional y talento humano.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
5. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
6. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
7. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Organización y Sistemas	Alto	Identifica cómo una discusión entre los miembros de un equipo de trabajo podría alterar el trabajo del día.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o

		principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Construcción de Relaciones	Alto	Construye relaciones beneficiosas para el cliente externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.24.2.113
Denominación:	Analista de Desarrollo Institucional 2
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecuta el subproceso de Desarrollo Institucional, a través de actividades que apoyen a la organización en el mejoramiento continuo a fin de que la institución tenga procesos sistematizados lo que ayude a que los tiempo de respuesta sean mas rápidos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades y servidores Públicos Institucionales, Director de Talento Humano, Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Procesos, Jurisprudencia, Gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años 6 meses / Tecnológico superior 5 años / Técnico Superior 6 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, diseño de procesos y estructuras organizacionales, gestión de talento humano por competencias, manejo de instrumentos técnicos y legales de talento humano y evaluación de la gestión organizacional, gestión de calidad

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Diseño de procesos y estructuras organizacionales, evaluación a la gestión organizacional, planificación estratégica, gestión de calidad, ISO 9000

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aplica proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo Institucional.
2. Elabora planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Institucional.
3. Realiza reformas a instrumentos técnicos internos de la institución dentro del Sistema Integrado de Talento Humano.
4. Elabora manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes Unidades Administrativas en base a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural por procesos.
5. Realiza eventos de socialización de instrumentos de gestión y fortalecimiento organizacional , normas técnicas y normativa institucional.
6. Integra estrategias a fin de implementar el Sistema de Gestión de Calidad, y mantener la certificaciones otorgadas
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
5. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
6. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Organización y Sistemas	Medio	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.24.3.114
Denominación:	Analista de Desarrollo Institucional 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Presenta el subproceso de Desarrollo Institucional, a través de actividades que apoyen a la organización en el mejoramiento continuo a fin de que la institución tenga procesos sistematizados lo que ayude a que los tiempo de respuesta sean mas rápidos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Autoridades y servidores Públicos Institucionales, Director de Talento Humano, Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones públicas y privadas

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Talento Humano, Administración, Procesos, Jurisprudencia, Gestión de riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Diseño de procesos y estructuras organizacionales, evaluación a la gestión organizacional, planificación estratégica, gestión de calidad, ISO 9000

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Ley Orgánica del Servicio Público, gestión por procesos, calidad, planificación estratégica, BPM.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Prepara estudios de diseño y rediseño de estructuras orgánicas, creación, supresión y fusión de unidades y/o procesos.

2. Apoya en los inventarios de productos y mapas de procesos y subprocesos y matrices de Interacción de productos y procesos.
3. Presenta programas e instrumentos de mejoramiento continuo de los procesos, productos, actividades, unidades, organización.
4. Apoya en el levantamiento de información, analizando su contenido para su actualización del Proyecto de Reglamento Orgánico Estructural por procesos.
5. Prepara manuales de Procesos y Procedimientos de las diferentes unidades administrativas en base a las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Estructural por procesos.
6. Prepara estudios de Análisis de Valor Agregado por procesos, procedimientos, productos.
7. Presenta actividades inherentes a la implementación del sistema de Gestión de Calidad institucional, a fin de mantener la certificación existente.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Planificación estratégica, gestión por procesos y calidad, normativa de talento humano y teoría de la organización.
2. Gestión por procesos y calidad, manejo sistemático de la gestión organizacional y recursos humanos.
3. Sistemas de Gestión de Calidad
4. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
5. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
6. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
7. Planificación estratégica, productos, servicios, procesos, talento humano y clientes organizacionales.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y esta en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Organización y Sistemas	Medio	Identifica el flujo de trabajo. Propone cambios para eliminar agilitar las actividades laborales.
Generación de Ideas	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.1.115
Denominación:	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar, supervisa las acciones pertinentes a fin mantener la integridad física y mental de los servidores y servidoras del CBDMQ, así como desarrollar políticas, planes y procedimientos relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, IESS, Riesgos de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Seguridad y Salud Ocupacional, prevención de riesgos laborales higiene laboral, OSHAS.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos, Seguridad Industrial, OSHAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla y coordina acciones relacionadas a la actualización y cumplimiento del Plan de Salud y Plan de Bienestar institucional y del sistema integrado de salud y seguridad ocupacional.

2. Diseña propuestas de políticas, estrategias y planes de Seguridad y Salud Ocupacional
3. Programa la sustitución progresiva y con la brevedad posible de los procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos, por aquellos que produzcan u menor o ningún riesgo para el servidor publico.
4. Diseña estrategias para la elaboración y puesta en marcha de las medidas de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y salud de los servidores públicos.
5. Evalúa y analiza los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes de evitar hechos similares.
6. Establece procesos de auditorias de trabajo determinando lineamientos y procedimientos técnicos.
7. Capacita a los servidores de los potenciales riesgos laborales a los que están expuestos y programa su capacitación a fin de prevenir, minimizar y eliminar riesgos laborales.
8. Emite informes de identificación, acompañamiento y aviso de accidentes laborales, posterior a realizar el seguimiento del trámite
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Salud y Seguridad Ocupacional, gestión de riesgos.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo.
3. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano, higiene laboral.
4. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
5. Análisis interpretativo de la información, gestión de riesgos.
6. Metodología de evaluación y control de resultados de los procesos de auditoria.
7. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano, gestión de riesgos.
8. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano, gestión de riesgos.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.

Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.2.116
Denominación:	Medico 1
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Proponer, supervisar y controlar los programas de atención en medicina preventiva o curativa, cirugías menores, diagnostico y tratamiento medico en las unidades de salud del CB-DMQ, a fin de precautelar la salud física y mental de los servidores públicos institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Responsable USSO, Ministerio de Salud Publica y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, medicina general, conocimientos técnicos para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa, salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos: planificación estratégica y operativa, medicina general, conocimientos técnicos para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa, salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Propone y supervisa folletos e instructivos de orientación comunitaria para el control sanitario de la población familiar de los servidores del CBDMQ.
2. Conforma programas y desarrolla campañas medicas y acciones de seguimiento y tratamientos adecuados para prevenirlas, controlarlas y erradicarlas.
3. Controla las inspecciones sanitarias las instalaciones de la institución especialmente cocina, cafetería, a fin de emitir recomendaciones sanitarias.
4. Conforma al personal de la Unidad de seguridad y salud ocupacional a fin de atender las necesidades y requerimientos de salud de los servidores públicos institucionales
5. Controla el diagnóstico, aplicación y seguimiento de la enfermedad; dando indicaciones para que el paciente cumpla el tratamiento farmacológico y no farmacológico.
6. Atiende de manera prioritaria las emergencias en caso de presentarse, realizando el traslado del equipo medico y ambulancia para prestar los cuidados necesarios que el paciente requiera.
7. Asesora sobre los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación y actualización medica, con la finalidad que sean los propios pacientes lo que prevengan enfermedades.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Medicina general y preventiva.
2. Conocimientos técnicos y científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa.
3. Inspecciones sanitarias.
4. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
5. Diagnostico, principios y practicas de medicina general.
6. Atención de emergencias.
7. Pedagogía.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.3.117
Denominación:	Medico
Grado:	12
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 6
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1543
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Buscar siempre y por todos los medios a su disposición el bien de su paciente (servidores CB-DMQ), el mayor bien posible dentro de las limitaciones que plantee la condición clínico-patológica de este y las propias, aunque cambiantes, de la medicina como actividad humana y las del médico mismo como persona.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Salud Publica y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Medicina

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

3 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, medicina general, conocimientos técnicos para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa, salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos: planificación estratégica y operativa, medicina general, conocimientos técnicos para utilizar métodos científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa, salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Propone y supervisa folletos e instructivos de orientación comunitaria para el control sanitario de la población familiar de los servidores del CBDMQ.
2. Conforma programas y desarrolla campañas medicas y acciones de seguimiento y tratamientos adecuados para prevenirlas, controlarlas y erradicarlas.
3. Controla las inspecciones sanitarias las instalaciones de la institución especialmente cocina, cafetería, a fin de emitir recomendaciones sanitarias.
4. Conforma al personal de la Unidad de seguridad y salud ocupacional a fin de atender las necesidades y requerimientos de salud de los servidores públicos institucionales
5. Controla el diagnóstico, aplicación y seguimiento de la enfermedad; dando indicaciones para que el paciente cumpla el tratamiento farmacológico y no farmacológico.
6. Atiende de manera prioritaria las emergencias en caso de presentarse, realizando el traslado del equipo medico y ambulancia para prestar los cuidados necesarios que el paciente requiera.
7. Asesora sobre los conocimientos adquiridos en los cursos de capacitación y actualización medica, con la finalidad que sean los propios pacientes lo que prevengan enfermedades.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Medicina general y preventiva.
2. Conocimientos técnicos y científicos para diseñar e impulsar programas de medicina especializada, preventiva y curativa.
3. Inspecciones sanitarias.
4. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
5. Diagnostico, principios y practicas de medicina general.
6. Atención de emergencias.
7. Pedagogía.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los

		comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.4.118
Denominación:	Fisioterapista
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Aplicar tratamiento ante los problemas físicos de los pacientes sean estos causados por secuelas o trastornos musco esqueléticos y lesiones de todo tipo; a fin de precautelar la salud física de los servidores públicos institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Talento Humano, Seguro Social y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Fisioterapia

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Anatomía funcional, biomecánica, semiología clínica, agentes físicos, electroterapia, quinesioterapia, terapia manual y técnicas de terapia manual, técnicas de masaje y vendaje

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en técnicas, e insumos de Fisioterapia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Examina al paciente que requiere del servicio de fisioterapia a través de: Anamnesis (dialogo de acercamiento o entrevista) o revisión de las radiografías.

2. Describe al paciente el tratamiento a ser aplicado y los costos que genera el mismo, adicionalmente realiza el control y seguimiento del plan de tratamiento con citas programadas.
3. Realiza y actualiza las fichas fisioterapéuticas de consulta en base a la anamnesis, y demás métodos semiológicos necesarios.
4. Aplica el cuidado, aseo y orden de la lencería y equipos de la unidad con la finalidad de prestar un adecuado servicio al cliente.
5. Realiza interconsultas con otros especialistas en salud de la institución, a fin de brindar al paciente ayuda integral, dependiendo de cada caso.
6. Realiza los registros de lesiones musculo esqueléticas y articulares de los pacientes atendidos en fisioterapéutica con sus respectivos tratamientos.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
2. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
3. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
4. Manejo de equipos y materiales utilizados en el área
5. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
6. Planificación estratégica, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, psicología
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.

Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.5.119
Denominación:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1
Grado:	11
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 5
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1333
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las acciones pertinentes a fin mantener la integridad física y mental de los servidores y servidoras del CBDMQ, así como colaborar en el establecimiento de políticas, planes y procedimientos relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, IESS, Riesgos de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Seguridad y Salud Ocupacional, procesos de calidad y medio ambiente. Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, OSHAS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos, Seguridad Industrial, OSHAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta programas de prevención de seguridad y salud ocupacional del personal del CBDMQ.

2. Elabora proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Salud y Seguridad Ocupacional.
3. Describe información relacionada a las necesidades del personal a fin de implementar medidas preventivas y correctivas relacionadas a la salud y seguridad del servidor.
4. Interpreta registros y genera estadísticas de los accidentes y enfermedades laborales del personal del CBDMQ, a fin de precautelar su integridad ficha y mental.
5. Analiza conjuntamente con el Centro Medico alternativas para fortalecer el sistema de seguridad y salud ocupacional.
6. Analiza conjuntamente con el Centro Medico alternativas para la investigación de accidentes y enfermedades profesionales.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Salud y Seguridad Ocupacional, normativa vigente.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento del sistema integrado de salud y seguridad ocupacional.
3. Salud y Seguridad Ocupacional, normativa vigente, higiene laboral.
4. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
5. Normas de seguridad ocupacional y reglamentos.
6. Normas de seguridad ocupacional y reglamentos. Metodología de investigación de accidentes de trabajo.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios

		de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.6.120
Denominación:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las acciones pertinentes a fin mantener la integridad física y mental de los servidores y servidoras del CBDMQ, así como colaborar en el establecimiento de políticas, planes y procedimientos relacionados con la seguridad industrial y salud ocupacional.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, IESS, Riesgos de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Seguridad y Salud Ocupacional, procesos de calidad y medio ambiente. Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, OSHAS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos, Seguridad Industrial, OSHAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta programas de prevención de seguridad y salud ocupacional del personal del CBDMQ.

2. Elabora proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del Sistema Integrado de Salud y Seguridad Ocupacional.
3. Describe información relacionada a las necesidades del personal a fin de implementar medidas preventivas y correctivas relacionadas a la salud y seguridad del servidor.
4. Interpreta registros y genera estadísticas de los accidentes y enfermedades laborales del personal del CBDMQ, a fin de precautelar su integridad ficha y mental.
5. Analiza conjuntamente con el Centro Medico alternativas para fortalecer el sistema de seguridad y salud ocupacional.
6. Analiza conjuntamente con el Centro Medico alternativas para la investigación de accidentes y enfermedades profesionales.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Salud y Seguridad Ocupacional, normativa vigente.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento del sistema integrado de salud y seguridad ocupacional.
3. Salud y Seguridad Ocupacional, normativa vigente, higiene laboral.
4. Manejo sistemático de la gestión organizacional y talento humano.
5. Normas de seguridad ocupacional y reglamentos.
6. Normas de seguridad ocupacional y reglamentos. Metodología de investigación de accidentes de trabajo.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios

		de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.7.121
Denominación:	Analista en Rehabilitación Física
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Evaluar y tratar a los servidores cuyo movimiento está limitado por una lesión, una enfermedad o la vejez; utilizando ejercicios y equipamiento especializado para facilitar movimiento de las extremidades y articulaciones, con el fin de tratarlos.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Talento Humano, Seguro Social y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Terapia Física

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Anatomía funcional, biomecánica, semiología clínica, agentes físicos, electroterapia, quinesioterapia, terapia manual y técnicas de terapia manual, técnicas de masaje y vendaje

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en técnicas, e insumos de Fisioterapia

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza los tratamientos y técnicas rehabilitadoras que se prescriba o necesite el paciente
2. Integra el seguimiento y la evaluación de la aplicación del tratamiento que efectúe, con citas programadas

3. Describe en las materias de su competencia, los programas que se realicen de formación e información a las familias de los servidores afectados
4. Presta un adecuado servicio al cliente, aplicando el cuidado, aseo y orden de la lencería y equipos de la unidad
5. Registra las lesiones musculo esqueléticas y articulares de los pacientes atendidos en fisioterapéutica con sus respectivos tratamientos.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
2. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
3. Principios y técnicas básicas de la fisioterapia
4. Manejo de equipos y materiales utilizados en el área
5. Planificación estratégica, LOSEP, Reglamento a la LOSEP, psicología
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros . Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica la manera en cómo un cambio de leyes o de situaciones distintas afectará a la organización.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.8.122
Denominación:	Odontólogo/a
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar los programas de atención en medicina odontológica preventiva o curativa, cirugías menores, diagnostico y tratamiento medico a fin de precautelar la salud oral del servidores públicos institucionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Talento Humano, Seguro Social y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Odontología

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Planificación estratégica y operativa, manejo de instrumentos técnicos, conocimientos técnicos para diseñar e impulsar programas de prevención odontológica.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en odontología.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Examina a los pacientes que acuden a su consulta, aplicando procedimientos clínico quirúrgico a fin de preservar el bienestar y la salud oral de la institución.

2. Examina emergencias odontológicas, el paciente llama y explica la emergencia y posterior a ello acude al consultorio y es atendido de inmediato priorizando la emergencia.
3. Elabora planes de tratamientos para cada caso presentado, en las diferentes especialidades odontológicas: operatoria, dental endodoncia, periodoncia, extracción de puntos, profilaxis-salud oral preventiva, etc.
4. Realiza procedimientos de cirugías menores como extracciones o endodoncia dentarias, de terceros morales erupcionados, extracción de puntos, etc.
5. Interpreta los resultados de las radiografías tomadas, para aplicar el adecuado tratamiento al paciente, de acuerdo a las novedades encontradas.
6. Realiza las fichas clínicas odontológicas en base a la anamnesis, y demás métodos semiológicos necesarios.
7. Elabora informes mensuales de las atenciones odontológicas realizadas y los tratamientos aplicados, en base a índices y gráficos.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Odontología, principios y practicas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.
2. Principios y practicas odontológicas preventivas, curativas y correctivas.
3. Conocimientos técnicos para diseñar, impulsar y ejecutar los programas de prevención odontológica.
4. Conocimientos técnicos.
5. Conocimientos técnicos para diseñar, impulsar y ejecutar los programas de prevención odontológica.
6. Conocimientos técnicos para diseñar, impulsar y ejecutar los programas de prevención odontológica.
7. Conocimientos técnicos.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.9.123
Denominación:	Trabajador/a Social
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Trabajar y valorar de manera conjunta con personas, familias, grupos organizaciones y comunidades sus necesidades y circunstancias. Planificar, implementar, revisar y evaluar la práctica del Trabajo Social con personas, familias, grupos, organizaciones y comunidades y con otros profesionales.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Talento Humano, Seguro Social y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Trabajo Social, Gestión Social, Servicio Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Trabajo Social, normativa vigente en trabajo social, planificación estratégica y operativa, manejo de instrumentos técnicos, orientación y salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos: trabajo social, normativa vigente en trabajo social, planificación estratégica y operativa, manejo de instrumentos técnicos, orientación y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Actuar preventivamente ante posibles situaciones que pueden derivar en problemas en la relaciones entre individuos, o entre éstos y su entorno social.

2. Desarrollar y ejecutar proyectos que intervengan ante situaciones de incumplimiento de los derechos humanos o exclusión social. Para ello deberá realizar determinadas investigaciones de carácter social que persigan la prevención de dichas situaciones.
3. Orientar a aquellos servidores que necesiten adquirir determinadas capacidades con las que puedan hacer frente a los distintos problemas sociales que puedan afectarles, ya sean individuales o colectivos.
4. Responder a la atención de los servidores o grupos que presentan o están en riesgo de presentar, problemas de índole social. Su objeto será potenciar el desarrollo de las capacidades y facultades de las personas para afrontar por sí mismas futuros problem
5.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
2. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
3. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
4. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.10.124
Denominación:	Analista en Trabajo Social
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades relacionadas con el bienestar de los servidores públicos institucionales, por medio del análisis de cada una de las fichas técnicas, a fin de precautelar el bienestar psicosocial, y precautelar una adecuado clima laboral.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Talento Humano, Seguro Social y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Trabajo Social, Gestión Social, Servicio Social

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Trabajo Social, normativa vigente en trabajo social, planificación estratégica y operativa, manejo de instrumentos técnicos, orientación y salud ocupacional.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos: trabajo social, normativa vigente en trabajo social, planificación estratégica y operativa, manejo de instrumentos técnicos, orientación y salud ocupacional.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Identifica y atiende problemas personales o familiares de los servidores que concurren a la unidad de trabajo social.

2. Elabora y ejecuta acciones a fin de dar seguimiento a los problemas que afectan al personal, y a su rendimiento laboral, a fin de encontrar soluciones que mas convenga al ser humano
3. Examina y analiza los problemas de índole laboral, familiar, socio económico, y de otra naturaleza de personal administrativo y operativo que concurre a la unidad de Trabajo Social.
4. Ejecuta las actividades o gestiones pertinentes a fin de salvaguardar la armonía personal de los servidores del CBDMQ, detectando oportunamente los problemas.
5. Elabora informes de gestión de Trabajo Social para conocimiento de la Unidad de Salud y Seguridad Ocupacional y Dirección de Talento Humano.
6. Integra y orienta a los servidores públicos respecto a las prestaciones sociales o económicas que el CBDMQ para que se ayuden en los casos de necesidad
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
2. Conocimiento sistemático.
3. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
4. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
5. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
6. Conocimiento de técnicas para promover servicios de orientación profesional, consejería socio-laboral en beneficio del personal.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Comprensión Escrita	Medio	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.

Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.11.125
Denominación:	Psicólogo/a Clínico
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Elaborar un plan de apoyo para que los servidores públicos institucionales y sus familias cuenten bienestar emocional y salud psicológica, por medio de diagnósticos y aplicación de terapias; así como apoyar al proceso de reclutamiento y selección mediante la aplicación de test psicológicos, a fin de contribuir con desarrollo del CBDMQ y alcanzar un bien común.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Director de Talento Humano, Seguro Social y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Psicólogo Clínico

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Psicología clínica, identificación y tratamiento de riesgos psicosociales, psicoterapia.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: manejo de Salud ocupacional, experiencia en psicología del Trabajo y de las Organizaciones, subsistemas de Talento Humano, especialmente selección de personal.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Aplica psicoterapia conductual individual, familiar y conyugal, dependiendo de las necesidades de los pacientes que acudan a su consulta.
2. Realiza interconsulta con otros especialistas en salud de la institución, a fin de brindar al paciente ayuda integral, dependiendo de cada caso.
3. Define los rasgos de personalidad de acuerdo a la función y áreas de trabajo, a fin de brindar soporte a la Unidad de Talento Humano y área requirente de personal nuevo.
4. Interpreta reactivos psicológicos de los colaboradores y postulantes en cada área laboral y da recomendaciones de acuerdo al caso.
5. Realiza terapias psicofísicas y aplicación de técnicas varias que ayuden a la evolución del paciente.
6. Ejecuta técnicas de prevención o tratamiento de trastornos de estrés, a fin de mejorar el clima laboral y prevenir enfermedades.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ley de Seguridad Social, LOSEP, reglamentos a la LOSEP, servicios institucionales, psicología
2. Ley de Seguridad Social, LOSEP, reglamentos a la LOSEP, servicios institucionales, psicología
3. Ley de Seguridad Social, LOSEP, reglamentos a la LOSEP, servicios institucionales, psicología
4. Ley de Seguridad Social, LOSEP, reglamentos a la LOSEP, servicios institucionales, psicología
5. Ley de Seguridad Social, LOSEP, reglamentos a la LOSEP, servicios institucionales, psicología
6. Ley de Seguridad Social, LOSEP, reglamentos a la LOSEP, servicios institucionales, psicología
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Pensamiento Conceptual	Medio	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.
Expresión Escrita	Medio	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios

		de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTH.25.12.126
Denominación:	Técnico de Seguridad y Salud Ocupacional
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Colaborar en el sistema de seguridad e higiene ocupacional asegurando el cumplimiento de normas, planes, y programas, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia de las de prevención de accidentes y de enfermedades ocupacionales; cuando sea el acaso desde un enfoque legal ambiental con base a normas legales aplicables a seguridad, salud, higiene y medio ambiente, estudios de impacto ambiental, indicadores de gestión, elaboración de proyectos de medio ambiente

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Personal de la Institución, Director de Talento Humano, Ministerio de Trabajo, Ministerio del Ambiente, IESS, Riesgos de Trabajo y otras instituciones publicas y privadas.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Medio Ambiente, Turismo, Seguridad y Salud Ocupacional, Seguridad Industrial, Gestión de Riesgos

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Seguridad y Salud Ocupacional, procesos de calidad y medio ambiente. Normativa de Seguridad y Salud Ocupacional, OSHAS

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional, Riesgos, Seguridad Industrial, OSHAS

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en los programas de prevención de seguridad y salud ocupacional del personal del CBDMQ.
2. Colabora en los proyectos de mejoramiento, con base al Sistema Integrado de Salud y Seguridad Ocupacional.
3. Participa en la elaboración de medidas preventivas y correctivas relacionadas a la salud y seguridad del servidor.
4. Colabora en proyectos de mejoramiento, referentes a la administración del sistema integrado de salud y seguridad ocupacional en el ámbito de gestión ambiental
5. Asiste en iniciativas que fomentan e impulsan la imagen institucional en temas de coyuntura ambiental (responsabilidad social-ambiental en la gestión – medidas de adaptación y mitigación al cambio climático)
6. Asiste en informes mensuales de la unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Salud y Seguridad Ocupacional, normativa vigente.
2. Formulación de planes operativos y de contingencia a corto, mediano y largo plazo para el fortalecimiento del sistema integrado de salud y seguridad ocupacional.
3. Salud y Seguridad Ocupacional, normativa vigente, higiene laboral.
4. Salud y Seguridad Ocupacional, medio ambiente, normativa vigente.
5. Salud y Seguridad Ocupacional, medio ambiente, normativa vigente.
6. Normas de seguridad ocupacional y reglamentos. Metodología de investigación de accidentes de trabajo.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación y Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Percepción de Sistemas y Entorno	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional. Implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Organización de Sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.

Juicio y Toma de Decisiones	Medio	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Construcciones de Relaciones	Medio	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.25.13.127
Denominación:	Auxiliar de Enfermería
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Talento Humano
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Proporcionar la atención básica al paciente y asistir dentro de sus competencias al medico en la tención de emergencias

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Médico de atención de emergencias, servidores del CB-DMQ, servidores públicos de la Unidad de Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Enfermería, Auxiliar de Enfermería, Licenciatura en Enfermería, Técnico Superior en Enfermería

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Gestión en enfermería

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Gestión en enfermería

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste al médico de emergencias en lo que requiera, de modo que facilite sus funciones
2. Brinda apoyo psicológico y acompañamiento a los pacientes
3. Conserva limpio y disponible el material sanitario
4. Lleva el control de ingresos y salidas de los insumos médicos

5. Puede administrar medicamentos vía oral/rectal por indicación y pedido del médico de emergencias
6. Prepara el material necesario para llevar a cabo la atención de emergencia requerida
7. Recoge los datos termométricos de cada paciente
8. Aplica protocolos de bioseguridad, con uso adecuado de EPPS
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos en enfermería
2. Conocimientos en enfermería
3. Conocimientos en enfermería
4. Conocimientos en enfermería
5. Conocimientos en enfermería
6. Conocimientos en enfermería
7. Conocimientos en enfermería
8. Conocimientos en enfermería
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Pensamiento Conceptual	Bajo	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.
Orientación al usuario y al ciudadano	Bajo	Atiende, valora y reporta las necesidades y peticiones de los ciudadanos (emergencias); espera ordenes para actuar.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo,

		mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.26.1.128
Denominación:	Director/a de Tecnologías y Comunicaciones
Grado:	D5
Grupo Ocupacional:	Directivo Bomberil 5
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Directivo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 3000
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Gestionar, administrar y planificar proyectos tecnológicos así como el mantenimiento y mejora continua de la infraestructura tecnológica, con el objeto de satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos, entregando servicios de calidad para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores Públicos, Autoridades del CBDMQ, Autoridades Municipales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones, Sistema, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

5 años

Especificidad de la experiencia:

Supervisión de personal, desarrollo y administración de sistemas informáticos, telecomunicaciones e infraestructura informática.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: desarrollo y administración de sistemas informáticos, desarrollo y administración de telecomunicaciones, planificación estratégica

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Gestiona la ejecución del plan de contingencias y plan de recuperación de desastres en lo referente a la infraestructura tecnológica.

2. Dirige la operatividad de la infraestructura y el nivel de servicio tecnológico del CB-DMQ.
3. Administra y controla las actividades relacionadas con el análisis, diseño, desarrollo, implementación, implantación y mantenimiento de las Tecnologías de Información y Comunicaciones en el CB-DMQ.
4. Dirige la elaboración y actualización del plan estratégico de tecnología de información y comunicaciones.
5. Planifica los cambios de la infraestructura tecnológica
6. Suscribe e implementa normas, políticas y procedimientos de seguridad de las Tecnologías de Información y Comunicaciones institucionales
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Tecnología y Comunicaciones, Planificación Estratégica y Operativa, Manejo de Proyectos.
2. Tecnología y Comunicaciones, Planificación Estratégica y Operativa, Manejo de Proyectos.
3. Tecnología y Comunicaciones, Planificación Estratégica y Operativa, manejo de Proyectos.
4. Tecnología y Comunicaciones, Planificación Estratégica y Operativa, Manejo de Proyectos.
5. Tecnología y Comunicaciones, Planificación Estratégica y Operativa, Manejo de Proyectos.
6. Tecnología y Comunicaciones, Planificación Estratégica y Operativa, Manejo de Proyectos.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.27.1.129
Denominación:	Jefe de Infraestructura y Soporte
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordina y organiza las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de todos los equipos informáticos y tecnologías de comunicación, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones, Autoridades Institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones, Sistema, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de personal, desarrollo y administración de telecomunicaciones.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: desarrollo y administración de telecomunicaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Desarrolla políticas de seguridad de la información, a fin de precautelar las actividades realizadas especialmente las de ayuda a la comunidad.
2. Capacita a los usuarios en la tecnologías de comunicaciones; y configura equipos para que se encuentren aptos para su uso.

3. Delega la ejecución de mantenimiento preventivo, correctivo, diagnostico, configuración y soporte técnico sobre la operación de los equipos de comunicaciones existentes en la institución.
4. Programa y autoriza las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones de comunicación de primer nivel, administración central, zonas, estaciones y del anillo metropolitano.
5. Formula los registros actualizados del mínimo de repuestos y materiales de equipos de frecuente utilización, a fin de mantener siempre operativos los equipos.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
2. Arquitectura de Redes y Comunicaciones, Administración de Redes y Seguridades.
3. Arquitectura de Redes y Comunicaciones, Administración de Redes y Seguridades.
4. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
5. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.27.2.130
Denominación:	Analista de Comunicaciones
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar actividades de soporte analítico y técnico de mantenimiento de quipos informáticos de comunicación

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones, Sistema, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo y administración de telecomunicaciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: desarrollo y administración de telecomunicaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Ejecuta proyectos y estrategias para el desarrollo de tecnologías de comunicación
2. Realiza la implementación de sistemas informáticos de las diferentes direcciones institucionales
3. Elabora y ejecuta los planes de tecnología y comunicaciones
4. Ejecuta la administración de redes de comunicación, bases de datos, correo electrónico e internet y otros servicios instalados

5. Realiza y aplica normas tecnológicas internas de uso de software y hardware
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Administración de proyectos y tendencias tecnológicas de mercado
2. Análisis y diseño de sistemas requeridos
3. Planificación operativa y tecnológica de procesos
4. Sistemas tecnológicos de información y comunicación
5. Control de calidad y elaboración de normas técnicas
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.

Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.27.3.131
Denominación:	Analista de Tecnologías 1
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos y de tecnologías de la información, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Ingeniería en Sistemas, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático y manejo de soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres. Manejo de herramientas de Desarrollo , Diseño Grafico y Web. Manejo de Base de Datos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos en: mantenimiento preventivo y correctivo del parque informático y manejo de soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres. Manejo de herramientas de Desarrollo , Diseño Gra

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Realiza el respaldo de la información de los servicios y sistemas institucionales, siguiendo los procedimientos de las políticas de seguridad en el respaldo de la información.
2. Realiza instalaciones de redes de comunicaciones, base de datos, correo electrónico, internet y otros servicios instalados así como proveedores de servicios.
3. Ejecuta el mantenimiento preventivo, correctivo, diagnostico, configuración y soporte técnico de la operación de los equipos, maquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos.
4. Configura y crea cuentas nuevas del servicio de correo electrónico para mantener la disponibilidad del servicio
5. Ejecuta normas tecnológicas internas de uso de hardware y de servicios instalados.
6. Elabora reportes de existencia y utilización de repuestos y materiales de las maquinarias y equipos de frecuente utilización.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Sistemas Operativos (Windows Cliente, Windows Server, Linux, Mac OS) . Soluciones en Hardware y Software (aplicadas a las normas gubernamentales)
2. Arquitecturas de Redes y Comunicaciones, Administración de Redes y Seguridades.
3. Configuraciones y correo electrónico.
4. Configuraciones y correo electrónico.
5. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
6. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.27.4.132
Denominación:	Técnico de Tecnologías
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en actividades de soporte técnico de primer nivel y de mantenimiento de equipos informáticos y de tecnologías de la información, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Sistemas, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres, Manejo de herramientas de Desarrollo, Manejo de Base de Datos, manejo de hardware.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres, Manejo de herramientas de Desarrollo, Manejo de Base de Datos, manejo de hardware.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste al usuario telefónicamente, en sitio de trabajo o en la dirección de tecnologías, para solventar problemas o incidentes informáticos.

2. Prepara y opera las redes de comunicaciones, base de datos, correo electrónico, internet y otros servicios instalados.
3. Asiste en la capacitación a los usuarios en las tecnologías de la información y mantiene reportes de asistencia
4. Colabora en la actualización de existencias de repuestos y materiales de las maquinarias y demás componentes eléctricos o electrónicos
5. Apoya en el mantenimiento preventivo, correctivo, diagnostico, configuración y soporte técnico de la operación de los equipos, máquinas y demás componentes eléctricos o electrónicos de informática y comunicadores.
6. Asiste en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones de aplicación informática y de computación de primer nivel, administración central, zonas y estaciones.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos para estructurar o clasificar las información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y publico en general.
2. Conocimientos para estructurar o clasificar las información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y publico en general.
3. Conocimiento técnico e identificación organizacional
4. Conocimiento técnico e identificación organizacional
5. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
6. Conocimiento técnico e identificación organizacional
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará

		correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.25.5.133
Denominación:	Técnico en Soporte TIC
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Asistir en actividades de soporte técnico de primer nivel y de mantenimiento de equipos informáticos y de tecnologías de la información, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Sistemas, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres, Manejo de herramientas de Desarrollo, Manejo de Base de Datos, manejo de hardware.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Soporte informático: Service Desk y Help Desk. Manejo de Sistemas Propietarios y Sistemas Libres, Manejo de herramientas de Desarrollo, Manejo de Base de Datos, manejo de hardware.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Asiste en el asesoramiento sobre todo lo relacionado con la configuración de software y hardware. Puede realizarlo por teléfono si son preguntas sencillas o de forma presencial si se necesita un análisis más exhaustivo.

2. Instala software cuando se necesite una actualización o nuevas herramientas informáticas.
3. Mantiene y revisa periódicamente los equipos y herramientas informáticas para poder prever cualquier fallo que presenten y subsanarlo antes de que afecte al funcionamiento normal de la institución. Para ello, realizará pruebas rutinarias para identificar
4. Si surge algún problema no contemplado en la prevención, acude inmediatamente y lo repara in situ para que el daño sea menor. Si es necesario, se pone en contacto con el fabricante para conocer las especificaciones de los equipos y poder encontrar la solu
5. Prepara manuales, instructivos de uso para la institución de ser necesario, que puedan favorecer el mantenimiento de los equipos y su correcto funcionamiento.
6. Colabora en la revisión de existencias de repuestos y materiales de los equipos y herramientas informáticas.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos para estructurar o clasificar las información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y publico en general.
2. Conocimientos para estructurar o clasificar las información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y publico en general.
3. Conocimiento técnico e identificación organizacional
4. Conocimiento técnico e identificación organizacional
5. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
6. Conocimiento técnico e identificación organizacional
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.28.1.134
Denominación:	Jefe de Desarrollo y Administración de Sistemas
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Organizar y desarrollar sistemas de diversa complejidad, efectuando análisis de requerimientos, diseños físicos, diseños lógicos y ejecuta tareas de programación; además, de coordinar el trabajo del personal a su cargo en proyectos de diversa naturaleza y dimensión, para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones, Autoridades Institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Ingeniería en Sistemas, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Coordinación de personal, desarrollo y administración de sistemas

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: desarrollo y administración de sistemas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Diseña y desarrolla aplicaciones y sistemas para mejorar la calidad de servicio del cliente interno y externo del CB-DMQ

2. Coordina el soporte de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicativos, dentro del tiempo establecido en el cronograma de los proyectos asignados.
3. Diseña y desarrolla mejoras a las aplicaciones existentes, así como métodos para optimizar procesos bajo el uso de la tecnología
4. Regula el mantenimiento de la documentación de aplicaciones existentes y desarrolladas.
5. Efectúa el levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
2. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
3. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
4. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
5. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Mantenimiento de Equipos	Alto	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.
Diseño de Tecnología	Alto	Crea nueva tecnología.
Reparación	Alto	Repara los daños de maquinarias, equipos y otros, realizando una inspección previa.
Instalación	Alto	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará

		correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.28.2.135
Denominación:	Analista de Desarrollo
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Ejecutar las actividades para brindar continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información, atender los requerimientos de programas de mantención, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas, para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones, Autoridades Institucionales.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel, Técnico o Tecnólogo

Área de Conocimiento:

Ingeniería en Sistemas, afines

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo y administración de sistemas informáticos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: desarrollo y administración de sistemas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Elabora aplicaciones y sistemas para mejorar la calidad de servicio del cliente interno y externo del CB-DMQ

2. Realiza el soporte de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicativos, dentro del tiempo establecido en el cronograma de los proyectos asignados.
3. Aplica mejoras a las aplicaciones existentes, así como métodos para optimizar procesos bajo el uso de la tecnología
4. Realiza el mantenimiento de la documentación de aplicaciones existentes y desarrolladas.
5. Ejecuta el levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
2. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
3. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
4. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
5. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Medio	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Medio	Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
Reparación	Medio	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.
Instalación	Medio	Instala cableados y equipos sencillos.
Comprobación	Medio	Enciende máquinas o equipos por primera vez para verificar su funcionamiento. Constata la calidad de los productos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.28.3.136
Denominación:	Técnico de Desarrollo
Grado:	7
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 1
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo
Remuneración:	$ 918
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en las actividades para brindar continuidad operativa de los servicios y aplicaciones soportadas, manteniendo los niveles de seguridad establecidos y la disponibilidad de los sistemas de información, atender los requerimientos de programas de mantención, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas, para una adecuada gestión operativa y administrativa del CB-DMQ

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Sexto semestre aprobado, técnico, tecnólogo

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

6 meses

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo y administración de sistemas informáticos.

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: desarrollo y administración de sistemas

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoya y asiste en aplicaciones y sistemas para mejorar la calidad de servicio del cliente interno y externo del CB-DMQ
2. Colabora en el soporte de análisis, desarrollo y mantenimiento de aplicativos, dentro del tiempo establecido en el cronograma de los proyectos asignados.

3. Recopila mejoras a las aplicaciones existentes, así como métodos para ajustar procesos bajo el uso de la tecnología
4. Colabora en el mantenimiento de la documentación de aplicaciones existentes y desarrolladas.
5. Participa en el levantamiento y análisis de requerimientos, desarrollo de software y/o soluciones tecnológicas.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
2. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
3. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
4. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
5. Conocimientos en PHP, Ruby, Linux, Bases de Datos Relacionales (Postgre SQL, MySql, SqlServer) Structures Query Lenguage (SQL); y, demás lenguajes de programación
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Manejo de Recursos Materiales	Bajo	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Mantenimiento de Equipos	Bajo	Depura y actualiza el software de los equipos informáticos. Incluye despejar las partes móviles de los equipos informáticos, maquinarias y otros.
Diseño de Tecnología	Bajo	Rediseña el portal web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.
Reparación	Bajo	Ajusta las piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Instalación	Bajo	Instala piezas sencillas de maquinarias, equipos y otros.
Comprobación	Alto	Realiza pruebas y ensayos de naturaleza compleja para comprobar si un nuevo sistema, equipo o procedimiento técnico - administrativo, funcionará correctamente. Identifica claramente los errores y propone los correctivos

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimiento básicos.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.29.1.137
Denominación:	Jefe de Radiocomunicaciones
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos y tecnologías de comunicación, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones, Gestión de Riesgos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo y administración de telecomunicaciones y gestión de riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos, desarrollo y administración de telecomunicaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina el reporte, monitoreo y seguimiento de la plataforma de radiocomunicación institucional.
2. Coordina la realización del informe de administración de los circuitos de radiofrecuencia UHF, VHF troncalizado.

3. Realiza el informe de administración del espectro de radio comunicaciones y enlaces, usados en y para medios de transmisión, Fibra Óptica CU, microonda.
4. Verifica que el reporte de monitoreo y registro de equipos que conforman los medios y sistemas de radiocomunicaciones estén actualizados.
5. Coordina el soporte especializado de los equipos que conforman la plataforma de radiocomunicación y medios de transmisión.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
2. Arquitectura de redes y comunicaciones
3. Conocimientos para estructurar o clasificar la información del servicio y ponerlo a disposición de los medios computacionales para la consulta de la comunidad y público general.
4. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
5. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.29.2.138
Denominación:	Analista de Radio Comunicaciones
Grado:	13
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 7
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Ejecución y Coordinación de Procesos
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer Nivel
Remuneración:	$ 1740
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Coordinar las actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos y tecnologías de comunicación, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Central de Emergencias.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer Nivel

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones, Gestión de Riesgos.

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

4 años 6 meses

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo y administración de telecomunicaciones y gestión de riesgos

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimientos, desarrollo y administración de telecomunicaciones.

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Coordina el reporte, monitoreo y seguimiento de la plataforma de radiocomunicación institucional.
2. Coordina la realización del informe de administración de los circuitos de radiofrecuencia UHF, VHF troncalizado.

3. Realiza el informe de administración del espectro de radio comunicaciones y enlaces, usados en y para medios de transmisión, Fibra Óptica CU, microonda.
4. Verifica que el reporte de monitoreo y registro de equipos que conforman los medios y sistemas de radiocomunicaciones estén actualizados.
5. Coordina el soporte especializado de los equipos que conforman la plataforma de radiocomunicación y medios de transmisión.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
2. Arquitectura de redes y comunicaciones
3. Conocimientos para estructurar o clasificar la información del servicio y ponerlo a disposición de los medios computacionales para la consulta de la comunidad y público general.
4. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
5. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación al usuario y al ciudadano	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Experticia Técnica	Alto	Es considerado referente técnico clave en relación a las labores que realiza y es habitualmente consultado para tomar decisiones. Resuelve la emergencia utilizando los conocimientos técnicos de su especialidad y mide su incidencia utilizando indicadores
Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones..
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Alto	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Flexibilidad	Medio	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide que hacer en función de la situación
Iniciativa	Medio	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Código:	PA.DTC.29.3.139
Denominación:	Técnico de Radio Comunicaciones
Grado:	10
Grupo Ocupacional:	Servidor Administrativo 4
Área Administrativa:	Dirección de Tecnología y Comunicaciones
Rol:	Técnico
Nivel:	Profesional
Nivel Académico:	Tercer nivel, Tecnológico superior, Técnico Superior.
Remuneración:	$ 1200
Ámbito:	Distrital

2. MISIÓN

Apoyar en la ejecución de actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos y tecnologías de comunicación, a fin de que los equipos se encuentren operativos para todos los servidores públicos que así lo requieran.

3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

INTERFAZ:

Servidores públicos institucionales, Dirección de Tecnologías y Comunicaciones.

4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA

Nivel de Instrucción:

Tercer nivel,
Tecnológico superior,
Técnico Superior.

Área de Conocimiento:

Telecomunicaciones

5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Tiempo de Experiencia:

Titulo de: Tercer nivel 2 años / Tecnológico superior 4 años / Técnico Superior 5 años

Especificidad de la experiencia:

Desarrollo de telecomunicaciones

6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO

Temática de la Capacitación:

Actualización de conocimiento en: desarrollo y administración de telecomunicaciones

7. ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Apoya con el reporte, monitoreo y seguimiento de la plataforma de radio comunicaciones institucional
2. Apoya recopilando el material para la realización del informe de administración de los circuitos de radio frecuencias UHF VHF troncalizado.
3. Apoya recopilando el material para la realización del informe de administración del espectro de radio comunicaciones y enlaces, usados en y para medios de transmisión, Fibra Óptica CU, microonda
4. Apoya con la realización del reporte de monitoreo y registro de equipos que conforman los medios y sistemas de radio comunicaciones actualizados.
5. Da soporte de acuerdo a su área de conocimiento a los equipos que conforman la plataforma de radio comunicación y medios de transmisión.
6.
7.
8.
9.
10.

8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES

1. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
2. Conocimiento técnico e identificación organizacional.
3. Arquitectura de Redes y Comunicaciones, Administración de Redes y Seguridades
4. Arquitectura de Redes y Comunicaciones, Administración de Redes y Seguridades.
5. Conocimientos para estructurar o clasificar las información del servicio del archivo y ponerlo a disposición en medios computacionales para consulta de la comunidad y publico en general
6.
7.
8.
9.
10.

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS

Denominación de la Competencia Técnica	Nivel	Comportamiento Observable
Mantenimiento de equipos	Bajo	Ejecutar rutinas de mantenimiento y determinar cuándo y qué tipo de mantenimiento es requeridos.
Diseño de tecnología	Medio	Generar o adaptar equipos y tecnología para atender las necesidades del cliente interno y externo.
Reparación	Medio	Inspeccionar las fuentes que ocasionan daños en maquinaria, equipos y otros para repararlos.
Instalación	Medio	Instalar equipos, maquinaria, cableado o programas que cumplan con las especificaciones requeridas
Comprobación	Medio	Conducir pruebas y ensayos para determinar si los equipos, programas de computación o procedimientos técnicos - administrativos están funcionando correctamente.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES

Denominación de la Competencia Conductual	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Bajo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos..
Orientación de resultados	Bajo	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje continuo	Bajo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos