

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL ECUADOR  
SEDE ESMERALDAS**



**ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TESIS DE GRADO**

**“COMPETENCIAS PROFESIONALES DE LOS FUNCIONARIOS Y  
SERVIDORES DEL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL GAD  
MUNICIPAL DE ATACAMES, APLICANDO LA NORMA 200-06”**

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA CPA.**

**LÍNEA DE INVESTIGACIÓN  
RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**AUTORA:  
OLIVO BERMEO JUDITH ALEJANDRA.**

**ASESOR:  
MGT. RAMÓN ANGULO CUELLAR**

**ESMERALDAS-ECUADOR**

**2017**

## **TRIBUNAL DE GRADUACIÓN**

Trabajo de tesis aprobado luego de haber dado cumplimiento a los requisitos exigidos por el reglamento de grado de la PUCESE, previo a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría CPA.

---

**PRESIDENTE DEL TRIBUNAL**

---

**LECTOR 1**

---

**LECTOR 2**

---

**ASESOR DE TESIS**

---

**DIRECTORA DE ESCUELA**

*Esmeraldas,.....del 2017.*

## **DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD**

Yo, Olivo Bermeo Judith Alejandra, portadora de la cedula de identidad 0803458645, con número de matrícula 7963, estudiante de la escuela de Contabilidad y Auditoría de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador, declaro que la presente investigación enmarcada en el actual trabajo de tesis es absolutamente original, auténtica y personal.

En virtud que el contenido de esta investigación es de exclusiva responsabilidad legal y académica de la autora y de la PUCESE.

**Judith Alejandra Olivo Bermeo**

**C.I. 080345864-5**

## **DEDICATORIA**

A Dios por permitirme entender y respetar sus lecciones, enseñanzas y designios, pero sobre todo por llenar mi vida de sabiduría, fé y entendimiento.

A mis padres José Olivo y Judith Bermeo, este logro es para ustedes, no fue un camino fácil, hubieron muchas adversidades y obstáculos, que cada día me hacían dudar de seguir adelante, pero siempre fueron mi apoyo incondicional para alcanzar esta meta, mis respetos y admiración hacia ustedes, desde el fondo de mi corazón quiero decirles: ¡Queridos padres lo logramos!

A mis hermanas María José y Doménica Olivo Bermeo, porque con solo una mirada me brindaban fuerzas para seguir adelante, ya que son mi motivo de superación.

A mis ángeles, que desde el cielo me protegen y me mandan sus mejores vibras y bendiciones, mi segunda familia Nelly Olivo, Uribe Zambrano y María del Carmen Zambrano Olivo, aunque no estén a mi lado siempre serán mi fortaleza para seguir adelante.

A toda mi familia en especial a mis tías y tíos, quienes con esmero y ayuda, se convirtieron en las personas que fortalecieron las bases de mi formación durante mi carrera de estudios y a todos aquellos que han quedado en mi memoria, ¡Gracias!

A esa persona especial que llevo a mi vida, mi novio, amigo y confidente Ing. Manuel Coox Macay, desde que llegaste a mi vida siempre estuviste presente en todo momento, brindándome apoyo permanente y amor constante, tus enseñanzas y consejos de superación, siempre los llevo presente en mi mente y en mi corazón.

A todas y todos los docentes de la PUCE Esmeraldas, en especial a los de la carrera de Contabilidad y Auditoría, esta investigación demuestra, que han realizado un excelente trabajo, no solo nos formamos como profesionales, sino también como calidad de seres humanos.

***Olivo Bermeo Judith Alejandra.***

## **AGRADECIMIENTO**

A Dios por ser mi guía y mi fortaleza para seguir adelante en el transcurso de mi vida académica y personal.

A mi padre José Olivo Miranda, por ser la persona que confió en mis capacidades a pesar de mis errores, quién ha soñado con verme realizada toda una profesional, a mi madre Judith Bermeo Moreira por ser mi amiga, mi confidente, como no agradecerte, si fuiste la persona quién siempre estuvo a mi lado brindándome tu apoyo incondicional, gracias a ustedes pude llegar a la meta y cumplir mi sueño.

Al GAD Municipal de Atacames, por su paciencia y predisposición sobre todo al área administrativa, por brindarme información respecto a las competencias profesionales de los funcionarios y servidores.

A mi asesor, Mgt. Ramón Ángulo por su apoyo incondicional, por aceptar asumir este reto, que no fue un camino fácil, pero gracias a sus consejos y conocimientos transmitidos lo pude lograr.

A mi profesora de titulación, Mgt. Tahimi Achilie por sus sabios consejos, por ser la persona quién siempre estuvo ahí, alentándome y guiándome en el proceso de elaboración de tesis.

A mis queridos lectores, Mgt. Cecilia Velasco e Ing. Hugo Ocampo, por su dedicación y aporte de conocimientos en la presente investigación, siempre fueron un ejemplo de admiración en mi vida académica.

A mis compañeros de aula y de vida Bryan Alavarado, Tanya Sanclemente, Yimabel Castillo, Alex Baque, Deysi Cunalata, Diamela Hurtado, Sandra Sevilla, quienes compartimos gratos momentos juntos y por el apoyo brindado.

***Olivo Bermeo Judith Alejandra***

# ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>TESIS DE GRADO</b> .....	<b>i</b>
<b>TRIBUNAL DE GRADUACIÓN</b> .....	<b>ii</b>
<b>DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>iii</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>ÍNDICE DE CONTENIDO</b> .....	<b>vi</b>
<b>ÍNDICE DE TABLA</b> .....	<b>viii</b>
<b>ÍNDICE DE FIGURA</b> .....	<b>ix</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>x</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>xi</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>CAPITULO I</b> .....	<b>3</b>
<b>MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 BASE TEÓRICAS CIENTÍFICAS</b> .....	<b>3</b>
1.1.1 Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) .....	3
1.1.2 Gobierno Autónomo Municipal de Atacames (GADMA) .....	3
1.1.3 Perfil Profesional para los Funcionarios y Servidores.....	4
1.1.4 Competencias.....	4
1.1.5 Competencias Específicas en el Ámbito Social.....	5
1.1.6 Competencias Genéricas en el Ámbito Laboral .....	5
<b>1.2 INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON EL ESTUDIO</b> .....	<b>6</b>
<b>1.3 BASE O MARCO LEGAL</b> .....	<b>7</b>
<b>CAPITULO II</b> .....	<b>9</b>
<b>MATERIALES Y MÉTODOS</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1 TIPO DE ESTUDIO</b> .....	<b>9</b>
<b>2.2 MÉTODO DE ESTUDIO</b> .....	<b>9</b>
<b>2.3 DISEÑO ESTADÍSTICO</b> .....	<b>9</b>
2.3.1 Población .....	9
2.3.2 Muestra .....	10
<b>2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS</b> .....	<b>11</b>
2.4.1 Información primaria .....	12
2.4.2 Información secundaria.....	12
2.4.3 Información terciaria.....	13

2.4.4	Procedimientos.....	13
<b>CAPITULO III.....</b>		<b>15</b>
<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS.....</b>		<b>15</b>
<b>3.1 PERFIL PROFESIONAL .....</b>		<b>15</b>
3.1.1	<i>Capacidades y Competencias .....</i>	15
<b>3.2 COMPETENCIAS SOCIALES.....</b>		<b>17</b>
3.2.1	<i>Saber, Saber hacer, Saber estar, Saber ser. ....</i>	17
<b>3.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES .....</b>		<b>23</b>
3.3.1	<i>Competencias Genéricas y Específicas .....</i>	23
<b>CAPITULO IV .....</b>		<b>33</b>
<b>4.1 CONCLUSIONES .....</b>		<b>33</b>
<b>PROPUESTA ALTERNATIVA A LA NORMA 200-06 .....</b>		<b>34</b>
<b>DISCUSIÓN .....</b>		<b>39</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA .....</b>		<b>41</b>
<b>ANEXOS.....</b>		<b>44</b>
Anexo 1: Entrevista Directora de Talento Humano y Vicealcaldesa del Cantón .....		44
Anexo 2: Entrevista a los Directores Departamentales del Área Administrativa .....		45
Anexo 3: Encuesta a los Funcionarios y Servidores .....		46
Anexo 4: Cuestionario de Competencias Sociales.....		48
Anexo 5: Cuestionario de Competencias en el Ámbito Laboral .....		50
Anexo 6: Asignación de Puntos y Años de Experiencias .....		52
Anexo 7: Grupo Ocupacional y Grado - (Tabla de 10 Grados) .....		52
Anexo 8: Grupo Ocupacional y Grado - (Tabla de 20 Grados) .....		53
Anexo 9: Competencias Profesionales de los Funcionarios y Servidores .....		54
Anexo 10: Estructura Orgánica Funcional del GADMA .....		69

## ÍNDICE DE TABLA

<b>Tabla 1:</b> Muestra de los Funcionarios del GAD Municipal de Atacames .....	10
<b>Tabla 2:</b> Muestra de los Servidores del GAD Municipal de Atacames .....	10
<b>Tabla 3:</b> Sistema Categorical .....	14
<b>Tabla 4:</b> Competencias Genéricas-Instrumentales .....	19
<b>Tabla 5:</b> Competencias Genéricas-Interpersonales .....	20
<b>Tabla 6:</b> Competencias Genéricas-Sistémicas .....	20
<b>Tabla 7:</b> Competencias Técnicas Profesionales .....	21
<b>Tabla 8:</b> Competencias para la Ejecución de Estrategias .....	22
<b>Tabla 9:</b> Competencias Operativas .....	22
<b>Tabla 10:</b> Competencias Diferenciadoras .....	23
<b>Tabla 11:</b> Director (a) de Talento Humano .....	24
<b>Tabla 12:</b> Analista de Desarrollo Organizacional .....	25
<b>Tabla 13:</b> Analista de Talento Humano .....	25
<b>Tabla 14:</b> Analista de Nómina .....	25
<b>Tabla 15:</b> Médico Ocupacional .....	25
<b>Tabla 16:</b> Trabajador (a) Social .....	25
<b>Tabla 17:</b> Técnico (a) en Seguridad Industrial/Salud Ocupacional .....	26
<b>Tabla 18:</b> Asistente de Talento Humano .....	26
<b>Tabla 19:</b> Director (a) de Servicios Administrativos .....	26
<b>Tabla 20:</b> Jefe (a) o Especialista Administrativo .....	26
<b>Tabla 21:</b> Analista Administrativo .....	26
<b>Tabla 22:</b> Asistente Administrativo .....	27
<b>Tabla 23:</b> Director (a) de Comunicación Social .....	27
<b>Tabla 24:</b> Relacionador Público .....	27
<b>Tabla 25:</b> Asistente de Comunicación Social .....	27
<b>Tabla 26:</b> Director (a) de Planificación y Proyecto .....	27
<b>Tabla 27:</b> Jefe (a) o Coordinador (a) de Planificación y Proyecto .....	28
<b>Tabla 28:</b> Analista de Planificación .....	28
<b>Tabla 29:</b> Inspector de Planificación .....	28
<b>Tabla 30:</b> Ingeniero (a) de Obras Civiles .....	28
<b>Tabla 31:</b> Arquitecto .....	28
<b>Tabla 32:</b> Dibujante .....	28
<b>Tabla 33:</b> Topógrafo .....	29
<b>Tabla 34:</b> Ingeniero (a) de Proyecto .....	29
<b>Tabla 35:</b> Especialista de Proyecto .....	29
<b>Tabla 36:</b> Asistente de Planificación .....	29
<b>Tabla 37:</b> Procurador Sindico Municipal .....	29
<b>Tabla 38:</b> Abogado (a) 1 .....	30
<b>Tabla 39:</b> Abogado (a) 2 .....	30
<b>Tabla 40:</b> Asistente Jurídico 1 .....	30
<b>Tabla 41:</b> Asistente Jurídico 2 .....	30

<b>Tabla 42:</b> Director (a) de Sistema.....	30
<b>Tabla 43:</b> Jefe (a) o Coordinador de Sistema.....	31
<b>Tabla 44:</b> Analista de Sistema .....	31
<b>Tabla 45:</b> Asistente de Sistema.....	31
<b>Tabla 46:</b> Director (a) de Bienes y Patrimonio .....	31
<b>Tabla 47:</b> Jefe Guardalmacén General.....	31
<b>Tabla 48:</b> Guardalmacén.....	32
<b>Tabla 49:</b> Oficinista de Proveduría .....	32

## ÍNDICE DE FIGURA

<b>Figura 1:</b> Competencias Sociales.....	18
---	----

## RESUMEN

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, buscan en la actualidad perfiles y competencias profesionales idóneas, que cumplan con las normas y reglas de la institución, es por ello que se realizó una investigación determinada **“Competencias Profesionales de los Funcionarios y Servidores del Área Administrativa del GAD Municipal de Atacames, Aplicando la Norma 200-06”**. El presente estudio se realizó con el objetivo de analizar las competencias profesionales, realizando un levantamiento de la información, la investigación fue de tipo no experimental, ya que no existió ninguna manipulación de los resultados, pero a la vez fue de tipo descriptivo dado que identificó y se definió los diferentes perfiles y competencias para cada dirección departamental, aplicando 8 entrevistas a los directores departamentales y la vicealcaldesa del cantón, permitiendo conocer las capacidades que poseen los servidores del área administrativa, además se realizó encuestas a toda la muestra, conformada por 41 funcionarios y servidores, por último se aplicó dos instrumentos de evaluación tanto genéricas como específicas, para medir el grado de competencias que poseen. Entre los resultados más relevantes se pudo observar que la institución cuenta con perfil profesional, pero no se ajusta con el perfil requerido que exige la institución en el manual de descripción de perfil del puesto, por otra parte al hablar de las competencias profesionales, al aplicar los instrumentos de evaluación y conocer el grado de competencias, se pudo constatar una valoración positiva por parte de los funcionarios y servidores. Entre una de las conclusiones significativas se puede evidenciar que el GAD Municipal debe tener presente los instrumentos de evaluación de competencias y por ende tomar en consideración aquellas competencias que no obtuvieron una valoración positiva.

**Palabras clave:** Perfil Profesional, Competencias Genéricas, Competencias Específicas.

## **ABSTRACT**

The Autonomous Municipal Decentralized Governments, professional competences and professional competences, comply with the rules and rules of the institution, which is why a specific research is carried out "Professional Competences of the Officials and Servers of the Administrative Area of the Municipality of Atacames, Applying the Standard 200-06 ". The present study was carried out with the objective of analyzing the professional competences, carrying out a survey of the information, the research was of non-experimental type, since there was no manipulation of the results, but at the same time it was descriptive since it identified And the different profiles and competences for the departmental management were defined, applying 8 interviews to the departmental directors and the deputy mayor of the canton, allowing to know the capacities that have the servants of the administration, also were carried out surveys in the sample, conformed by 41 Servers And servers, finally the generic and the specific evaluation instruments were applied, to measure the degree of competences that they possess. Among the most relevant results it can be observed that the institution has a professional profile, but it does not fit the required profile required by the institution in the job description manual, on the other hand, when speaking about professional competencies, apply the Evaluation instruments and to know the degree of competences, it was possible to verify a positive evaluation by the officials and servers. Among one of the significant conclusions can show that the Municipal GAD must keep in mind the instruments of evaluation of competences and therefore take into consideration those competences that did not obtain a positive assessment.

**Keywords:** Professional Profile, Generic Competences, Specific Competences.

## INTRODUCCIÓN

El mundo actual y sobre todo el mercado laboral, de acuerdo a las exigencias profesionales y a la formación académica integral, permiten que el perfil y las competencias jueguen un rol esencial para todo funcionario y servidor, demostrando sus competencias, desempeño y su alta competitividad dentro de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, ya que son instituciones que administran los derechos de la comunidad con orden, a través de disposición, resolución y ordenanzas, respaldadas en la Constitución de la República del Ecuador. Cada territorio cantonal tiene un GAD para el desarrollo y el buen vivir de la sociedad, por ende el Cantón Atacames, cuenta con su Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, fue declarado cantón de la Provincia de Esmeraldas, el 21 de noviembre de 1991 y se encuentra ubicado en la (Avenida principal sector Coco-bamba).

El Municipio de Atacames para realizar actividades tanto internas como externas, debe contar con una dirección administrativa, en la cual los funcionarios y servidores que laboran en esta área, deberían desempeñarse de acuerdo a su perfil y competencia profesional y social, ellos deben conocer sus habilidades, destrezas que poseen y las que serán requeridas en su puesto de trabajo, por ello la entidad debe valorar las líneas normativas, ya que existen algunas medidas para evaluar al profesional, tal como lo establece la Norma de Control Interno 200-06 “Competencias Profesionales”.

Esta norma plantea que las y los servidores deben poseer competencias acorde a sus funciones laborales asignadas y un perfil profesional idóneo, ya que forman un elemento esencial en la institución, al igual que enteder las responsabilidades relacionadas con el control interno, sin embargo deben mantener un nivel de competencias genéricas y específicas, que hoy en día las instituciones exigen para los distintos puestos y tareas a efectuarse en las áreas correspondientes (CGE, 2009). Indicar este conjunto de virtudes permiten identificar los diferentes saberes que todo profesional posee.

La presente investigación permitió determinar las competencias profesionales de los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Atacames de la Provincia de Esmeraldas, conocer el conjunto de habilidades, capacidades y destrezas es fundamental, ya que la institución debe establecer las competencias de acuerdo al perfil del cargo y por ende permitir determinar las respectivas funciones.

Considerando los elementos descritos anteriormente se planteó como interrogante: ¿Cuáles son las competencias profesionales que deberían tener los funcionarios y servidores del área administrativa del GAD Municipal de Atacames, de acuerdo a la norma 200-06?. Analizar esta interrogante permitió valorar e identificar su perfil, capacidades y competencias, en la cual este conjunto de elementos permiten que el profesional se vuelva más apto en el ambiente laboral y en su profesión.

Para resolver la investigación, fue primordial desarrollarla en cuatro capítulos, el capítulo I, detalló el marco teórico, que está conformado por las bases teóricas, estudios relacionados y base legal, que ayudaron aportar y sustentar el desarrollo del estudio, dicha información fue obtenida de diversas fuentes confiables (Redalyc, Journ, Scielo entre otras); capítulo II, consistió los aspectos metodológicos, donde se explica los diferentes procedimientos e instrumentos aplicados; capítulo III, se procedió al análisis de los resultados, en la cual se pudo analizar, identificar, verificar y establecer las competencias profesionales de los funcionarios y servidores del GADMA; capítulo IV, contiene las conclusiones, que permite dar un aporte para seguir mejorando.

# CAPITULO I

## MARCO TEÓRICO

### 1.1 BASE TEÓRICAS CIENTÍFICAS

#### 1.1.1 Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD)

La Constitución de la República del Ecuador (2008), en el Art. 238, establece que los GAD son los que participan de autonomía política, administrativa y financiera, la cual presidirán los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. Todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados permiten fortalecer el beneficio de la sociedad mediante la constitución de:

- ✓ Juntas parroquiales rurales.
- ✓ Concejos municipales.
- ✓ Concejos metropolitanos.
- ✓ Consejos provinciales y regionales.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal, son aquellas entidades que estan direccionadas en analizar y desarrollar, normas destinadas para que las instituciones públicas del Estado dispongan del capital humano óptimo, en el sentido cuantitativo y cualitativo, permitiendo capitalizar la organización desde el punto de vista del desarrollo de sus competencias (Puente et al., 2011).

#### 1.1.2 Gobierno Autónomo Municipal de Atacames (GADMA)

Es una institución que proyecta y direcciona políticas, programas y proyectos en beneficio de la comunidad atacameña y sus alrededores, se encuentra conformada por 5 parroquias, donde el GAD permite potencializar las capacidades locales, participar en el cambio estructural de la sociedad y lograr el buen vivir (Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, 2008).

### **1.1.3 Perfil Profesional para los Funcionarios y Servidores**

Araya (2012), define que el perfil profesional, son competencias que corresponde a la representación integral de logros o metas de formación académica; esos rasgos identifican la formación del profesional, para servir a la sociedad, por tanto, se constituye por los conocimientos intelectuales, procedimientos técnicos específicos y generales.

Por otra parte Cedillo (2014), define que el perfil profesional son las capacidades, desempeño y competencias, que establecen la formación de un individuo, para lograr las responsabilidades y compromisos del desarrollo de sus funciones y su profesión, por lo tanto, permiten identificar los aspectos perceptibles destacados, relacionados al desarrollo profesional, experiencia laboral o habilidades adquiridas por una persona.

### **1.1.4 Competencias**

Las competencias juegan un papel primordial para cualquier ser humano, se tiene que validar en cualquier ámbito y poner en práctica a la perfección, por ello existen diferentes conceptos o aproximaciones de la palabra COMPETENCIA.

Valera (2010), indica que dentro de los diversos estudios no existe una definición única de la palabra “competencia” y cada autor destaca terminantes cualidades de acuerdo con sus finalidades o propósitos.

Rodríguez (2006), establece que un profesional competente, es aquel que sabe enfrentar situaciones complejas o remediar problemas, utilizando sus conocimientos y su capacidad de los diferentes saberes, en otras palabras tener competencias significa poseer ciertas particularidades personales (conocimientos, habilidades, desempeño o consecuciones, etc.).

Partiendo de las consideraciones que han estudiado algunos autores, infieren que las competencias se clasifican en genéricas y específicas. La primera se refiere aquellos atributos o rasgos que nos diferencian de los demás y la segunda son aquellos

comportamientos observables que posibilitan, el éxito de un profesional en su área laboral (Escobar, 2005).

### **1.1.5 Competencias Específicas en el Ámbito Social**

En el ámbito social las competencias profesionales que deben utilizarse son las específicas, la cual son competencias relacionadas con los conocimientos es decir, el saber y las habilidades propias de la carrera. Estas competencias se caracterizan por no ser transferibles, fuera del ámbito profesional y están vinculado al área de conocimiento (Bautista, Rincón & Camargo, 2013). En cambio Agustín (2007), define que las competencias específicas deben estar relacionadas con cada área, propia de un campo de estudio.

Echeverría (1995), establece que los conocimientos, aptitudes y actitudes direccionadas al contexto social, proponen cuatros tipo de competencias de saberes:

Competencias técnicas (**SABER**) que según el mismo actor, permite disponer de conocimientos técnicos y relacionados con un explícito ámbito profesional, pero también existen las competencias metodológicas (**SABER HACER**), las cuales permiten aplicar los conocimientos adquiridos a diferentes actividades laborales, seguido de las competencias participativas (**SABER ESTAR**), que permite establecer un comportamiento orientado a la sociedad de comunicación y cooperación y por último intervienen las competencias personales (**SABER SER**), las cuales son fundamental para que el profesional permita demostrar sus propias convicciones pero sobre todo apropiarse de sus retos y responsabilidades laborales.

### **1.1.6 Competencias Genéricas en el Ámbito Laboral**

En cambio las competencias profesionales que deben desarrollarse en el ámbito laboral son las genéricas. Agustín (2007), define que permiten identificar los elementos simultáneos que pueden ser frecuentes a cualquier titulación, como por ejemplo la

capacidad de aprender y habilidades administrativas, siguiendo el proyecto Tuning (*Tuning Education Structures in Europe*) las podemos clasificar a su vez en instrumentales, interpersonales y sistémicas.

Solanes, Núñez y Rodríguez (2008), define que las competencias instrumentales determinan las capacidades, técnicas y la formación de la persona, mediante la construcción de las diferentes prácticas profesionales, seguido de las competencias interpersonales que son las habilidades que tiene cada persona en relación a la interacción social y cooperativa y las competencias sistémicas hacen referencia a las cualidades individuales que tiene cada profesional y la motivación con la que realiza su trabajo.

En cambio Agustín (2007), citado anteriormente, define que las competencias instrumentales, posibilitan un desenvolvimiento académico básico, mediante las capacidades cognitivas, metodológicas, tecnológicas y lingüísticas por otra parte las competencias interpersonales, son las que están relacionadas con las habilidades comunicativas y críticas para lograr una buena relación con los demás y por último las competencias sistémicas o conocidas como integradoras, es una mezcla de las competencias instrumentales e interpersonales, ya que permite aproximarse a la realidad mediante las diferentes relaciones, direccionada a la comprensión, sensibilidad y el conocimiento.

## **1.2 INVESTIGACIONES RELACIONADAS CON EL ESTUDIO**

Se han realizado algunos estudios relacionados a las competencias profesionales (Guerrero, 1999; Castro, 2004; Ruiz & Olmedo, 2012; Alvarez, Romero & Murillo, 2014); dónde han investigado la formación, desarrollo y enfoque de las competencias, con la finalidad de potenciar el trabajo, validando la inclusión de nuevas estrategias, sin embargo se evidencia que hay diferencias de opiniones de los autores, basadas en varias metodologías e instrumentos.

Por otro lado se ha investigado el proceso de formación y construcción del profesional ante los nuevos desafíos y exigencias que presenta el mercado laboral, dónde resulta que existe diferencias de ideas de los autores (Pírela & Peña, 2005; Hawes & Corbalán,

2005; Valera, 2010); pero a la vez concuerdan que este proceso permite contribuir a la calidad de la formación del nuevo profesional.

Así mismo existe un estudio añadiendo resultados al tema, dónde han realizado un análisis a los profesionales en relación al mercado laboral y las competencias que desarrollan, de esta manera se puede resaltar que los autores pretenden realizar un diagnóstico de la formación del desarrollo profesional (Bautista, Rincón & Camargo, 2013).

No sólo existen estas investigaciones, también Sánchez, Marrero y Martínez (2005), han realizado un estudio que presenta una Mirada a los Orígenes de las Competencias laborales, dónde resulta que el autor, presenta una polémica situación existente de como se aplicaron las competencias antiguamente y como se deben aplicar en la actualidad.

Los instrumentos de evaluación de las competencias profesionales, juegan un papel primordial para las instituciones, por ello se han realizado estudios, dónde se presenta la evolución del cuestionario de competencias Genéricas y Específicas, permitiendo dar a conocer múltiples alternativas, para mejorar el desempeño y rendimiento laboral (Aguado, González, Antúnez, & de Dios, 2017; Leal de Suárez & Sánchez, 2006).

### **1.3 BASE O MARCO LEGAL**

En la presente investigación direccionada a las instituciones del Estado, al analizar las competencias profesionales de los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Atacames se encuentra fundamentada en la Constitución de la República del Ecuador (2008), en su Art. 3, haciendo referencia al compromiso que tiene el Estado en garantizar la ética laica de todos los seres humanos ante la profesión, así mismo el Art. 240, indica que los Gobiernos Autónomos Descentralizados poseen facultades legislativas y ejecutivas en el ámbito de sus competencias y por último en el Art. 264, menciona las competencias exclusivas de los Gobiernos Municipales.

En cuanto a la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP (2016), en su Art. 2, indica que el servicio público y la carrera administrativa tiene por objetivo el desarrollo profesional mediante el funcionamiento de gestión de Talento Humano, seguido del Art.

4, que plantea quienes son las personas que se deben llamar servidoras y servidores públicos, el Art. 50, puntualiza que la administración de Talento Humano tienen diferentes organismos de aplicación, seguido del Art. 52, describe las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.

Siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP (2016), el Art. 61 y 62 indica el subsistema de calificación del puesto de servicio público y la obligatoriedad que conlleva, además el Art. 63, se refiere al subsistema de selección de personal, seguido del Art. 65, donde indica que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante el concurso de merecimiento y oposición y por último el Art. 67, hace mención a los programas de capacitación y formación a las y los servidores públicos.

Teniendo en cuenta que la investigación sobre las competencias profesionales se direcciona a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, se planteó investigar el Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización (2010), en su Art. 1, puntualiza garantizar la autonomía política, administrativa y financiera mediante los regímenes de los diferentes niveles del GAD, en el Art. 4, indica los fines que tienen los GAD, sin embargo en el Art. 10, hace referencia a los niveles de organización territorial, por otra parte el Art. 28, manifiesta que cada territorio tendrá un GAD para el buen vivir, en el Art. 29, menciona las funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, además el Art. 57, puntualiza las atribuciones que le corresponden al consejo municipal, es fundamental prevalecer que el Art. 359, establece quienes son los servidores de libre nombramiento y remoción, el Art. 360, direcciona que la administración de Talento Humano debe ser autónoma y por último el Art. 382, define que los procedimientos administrativos que se ejecuten en los Gobiernos Autónomos Descentralizados deben ser mediante los principios.

Acorde a la presente investigación sobre las competencias, dicho estudio está sustentado mediante las Normas Técnicas de Control Interno (2009), en la norma 200-06, la cual plantea, como componente primordial las competencias profesionales de las y los servidores, así mismo mantener un grado elevado de competencias y por ende un buen control interno.

## **CAPITULO II**

### **MATERIALES Y MÉTODOS**

#### **2.1 TIPO DE ESTUDIO**

La presente investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, donde se constató el desempeño laboral, por ello la investigación fue de carácter no experimental, ya que se estudió las diferentes competencias profesionales de los funcionarios y servidores de la institución, los datos fueron obtenidos en un momento determinado, sin manipulación alguna.

#### **2.2 MÉTODO DE ESTUDIO**

El método utilizado en la presente investigación fue el inductivo porque se cumplió un proceso lógico y ordenado para realizar la investigación, iniciando desde la recaudación de datos por medio de entrevistas, encuestas y dos cuestionarios, con el fin de analizar los instrumentos y establecer las competencias profesionales de los funcionarios y servidores del GADMA.

#### **2.3 DISEÑO ESTADÍSTICO**

##### **2.3.1 Población**

En la presente investigación sobre las competencias profesionales, se tomó como población a los funcionarios y servidores del área administrativa del GAD Municipal de Atacames.

### 2.3.2 Muestra

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames de acuerdo a su estructura orgánica funcional (*Ver Anexo 10*), cuenta con 7 departamentos que conforman el área administrativa, por ende, la muestra esta conformada por los directores departamentales, indicando que entre los funcionarios se encuentra la Vicealcaldesa del Cantón y 33 servidores que laboran en las respectivas áreas.

Se llegó aplicar los diferentes instrumentos, que representa el número total de 41 personas. A continuación se presenta las siguientes tablas, dónde se indica los funcionarios que lideran cada dirección departamental y servidores del Municipio de Atacames:

**Tabla 1:** Muestra de los Funcionarios del GAD Municipal de Atacames

N°	Funcionarios del GADMA
(F1)	Vicealcaldesa del Cantón Atacames
(F2)	Director (a) de Talento Humano
(F3)	Director (a) de Servicios Generales
(F4)	Director (a) de Comunicación
(F5)	Director (a) de Planificación y Proyectos
(F6)	Director (a) o Procuraduría Sindica
(F7)	Director (a) de Sistema
(F8)	Director (a) de Bienes y Patrimonio

**Tabla 2:** Muestra de los Servidores del GAD Municipal de Atacames

N°	Dirección de Talento Humano
S1	Analista de Desarrollo Organizacional
S2	Analista de Talento Humano
S3	Analista de Nómina
S4	Médico Ocupacional
S5	Trabajador (a) Social
S6	Técnico (a) de Seguridad Industrial
S7	Asistente
N°	Dirección de Servicios Administrativos
S8	Jefe (a) o Especialista Administrativo
S9	Analista Administrativo
S10	Asistente Administrativo

<i>N°</i>		<i>Dirección de Comunicación</i>
<b>S11</b>		Relacionador (a) Público
<b>S12</b>		Asistente
<i>N°</i>		<i>Dirección de Planificación Proyecto</i>
<b>S13</b>		Jefe (a) o Coordinadora de Planificación y Proyecto
<b>S14</b>		Analista de Planificación
<b>S15</b>		Inspector (a) de Planificación
<b>S16</b>		Ingeniero (a) de Obras Civiles
<b>S17</b>		Arquitecto (a)
<b>S18</b>		Dibujante
<b>S19</b>		Topógrafo
<b>S20</b>		Jefe (a) de Proyecto
<b>S21</b>		Ingeniero (a) de Proyecto
<b>S22</b>		Especialista de Proyecto
<b>S23</b>		Asistente
<i>N°</i>		<i>Dirección Procuraduría Sindica</i>
<b>(S24)</b>		Abogado (a) 1
<b>(S25)</b>		Abogado (a) 2
<b>(S26)</b>		Asistente Jurídico 1
<b>(S27)</b>		Asistente Jurídico 2
<i>N°</i>		<i>Dirección de Sistema</i>
<b>(S28)</b>		Jefe (a) Administrador (a) de Base de Datos
<b>(S29)</b>		Analista de Sistema
<b>(S30)</b>		Asistente de Sistema
<i>N°</i>		<i>Dirección Bienes y Patrimonio</i>
<b>(S31)</b>		Jefe (a) o Guardalmacén General
<b>(S32)</b>		Guardalmacén
<b>(S33)</b>		Oficinista de Proveeduría

## 2.4 TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Para conocer mejor la realidad de las competencias profesionales de los funcionarios y servidores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, en la presente investigación se utilizó tres tipos de información:

### **2.4.1 Información primaria**

Estuvo conformada por entrevistas que se realizaron a la directora de Talento Humano y los directores departamentales, que laboran en el área administrativa, incluida la vicealcaldesa del cantón Atacames (8 personas), permitiendo conocer y analizar las competencias profesionales, referente a los funcionarios y servidores.

El análisis cualitativo se efectuó a través de los contenidos narrativos, obtenidos de las entrevistas, dónde se realizaron 2 cuestionario, el primero utilizado a la directora de Talento Humano y vicealcaldesa, la cual estuvo estructurado por 6 preguntas abiertas que abarcaron temas concernientes sobre el perfil profesional, capacidades y competencias y el segundo cuestionario utilizado a los directores departamentales, conformado por 4 interrogantes, relacionado sobre las competencias profesionales, habilidades, formación y desempeño de los servidores del Municipio de Atacames.

A través de un banco de preguntas presentadas, se realizó encuestas a todos los funcionarios y servidores del GADMA, dónde se recopiló información con respecto al nivel de conocimientos que tienen sobre las competencias, también se aplicó dos instrumento de evaluación, con el fin de conocer cuáles fueron las diferentes competencias profesionales que ellos aplican dentro de la institución y su entorno cotidiano, tomados de la propuesta de Aguado, González, Antúnez y de Dios (2017), Leal y Sánchez (2006).

### **2.4.2 Información secundaria**

Cabe mencionar que para dar mayor credibilidad y fundamentar la investigación, se utilizó información secundaria como revisión de revistas, libros, sitios web, artículos científicos, tesis publicadas, también se citó la Constitución de la República del Ecuador, Ley Orgánica del Servicio Público, Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y la Norma de Control Interno que se rigen para las entidades y organismos del sector público, en este caso para los GAD Municipal, desarrollando la investigación en la norma 200 “Ambiente de Control”, en su numeral 06 “Competencias Profesionales”.

### **2.4.3 Información terciaria**

La investigación estuvo respaldada con información terciaria de bases de datos como Dialnet, Redalyc, Jurn, Google Académico, Scielo entre otros.

### **2.4.4 Procedimientos**

La investigación se realizó en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames (GADMA), previo a la autorización de un documento legal, otorgado por el señor Alcalde del Cantón Atacames, posteriormente se investigaron conceptos de varios autores para tener bases teóricas, estudios previos y legales, que sustenten los objetivos del estudio.

Posteriormente se aplicó entrevistas efectuadas a los directores departamentales que laboran en el área administrativa y la vicealcaldesa del cantón, permitiendo obtener información relacionada al estudio, luego se precedió aplicar encuestas a todos los funcionarios y servidores, para conocer el nivel de conocimientos que tienen sobre las competencias profesionales. Cabe mencionar que para recolectar más información se tomó y se aplicó, dos instrumentos de evaluación de competencias, el primero de Aguado, González, Antúnez y de Dios (2017), la cual trató sobre las competencias sociales definidas en el proyecto *Tuning*, dicho instrumento se encuentra estructurado en tres grupos (Instrumentales, Interpersonales y Sistemáticas), con un listado de 30 ítems, que fueron valorados en una escala del 1 al 4 siendo, 1 (Nunca-Casi Nunca), 2 (Pocas Veces), 3 (A menudo) y 4 (Siempre-Casi Siempre).

El segundo instrumento de Leal y Sánchez (2006), trata sobre las competencias técnicas en el área laboral, dividido en cuatro grupos: Competencias Técnicas Profesional (SABER), Competencias para la Ejecución de Estrategias (SABER HACER), Competencias Operativas (SABER ESTAR) y Competencias Diferenciadoras (SABER SER), donde se valoró con una escala del 1 al 3, siendo 1 (Baja Exigencias), 2 (Mediana Exigencia) y 3 (Alta Exigencia).

Una vez aplicados los instrumentos y las técnicas, se evaluó las opiniones obtenidas de las entrevistas, posteriormente se pasó la información a Excel para realizar la tabulación

de forma porcentual de los datos obtenidos en las encuestas realizadas, además se utilizó el programa PAST para obtener medias, mínimos y máximos, pero también se utilizó WORD, permitiendo de esta manera condensar de forma resumida toda la información.

Para conocer la información referente al perfil profesional, se procedió a solicitar a la directora de Talento Humano, la nómina de funcionarios y servidores, para luego realizar una búsqueda de páginas web, como es la del SENESCYT y confirmar el perfil que poseen.

En el primer objetivo se planteó información muy general de los funcionarios y servidores, como es el título de tercer nivel o cuarto nivel, capacidades y competencias que poseen y si las ponen en práctica. En el segundo objetivo se refleja varias tablas conformada por un listado de competencias, tanto genéricas como específicas y por último el tercer objetivo estableció si el GADMA, cuenta con un manual de descripción de perfil de puestos y competencias profesionales.

Por otro lado se confeccionó una sistema categorial, para obtener los puntos claves de acuerdo a los objetivos trazados en la investigación y de esa manera desarrollar los resultados recabando información específica, que permita responder las interrogantes planteadas inicialmente.

**Tabla 3:** Sistema Categorial

<b>DIMENSIÓN</b>	<b>CATEGORÍA</b>
PERFIL PROFESIONAL	Capacidades y competencias
COMPETENCIAS SOCIALES	Saber, Saber hacer, Saber estar
COMPETENCIAS QUE DEBEN DESARROLLAR	Genéricas y Específicas

## CAPITULO III

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 3.1 PERFIL PROFESIONAL

##### 3.1.1 Capacidades y Competencias

Las capacidades y competencias juegan un papel importante en el mercado laboral sobre todo para los GAD Municipales, ya que son instituciones que exigen al 100% profesional. Producto de la entrevista realizada a la jefa de Talento Humano, quién manifestó que *el perfil profesional son las capacidades con los que cuentan los funcionarios y servidores, pero también indicó que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, si cuenta con perfiles, pero dependiendo el puesto (F2).*

Es primordial que la institución identifique cuales son las capacidades que tienen sus funcionarios y servidores, para el desempeño laboral. (F2) manifestó, que *las capacidades se identifican de acuerdo al perfil que tiene cada profesional en cada puesto. Dotándonos de ejemplo, en Talento Humano se tiene una directora, analistas y asistentes, entonces esos 3 puestos son perfiles y capacidades diferentes, lo que conlleva a que los funcionarios y servidores tengan un título de tercer nivel, en el área administrativa con experiencia, por ello al tocar este tema, se tiene que resaltar que el reclutamiento y selección del personal en la institución, se lo realiza a través de una base de datos, que son varias carpetas de personas que postulan a un puesto de trabajo, se las clasifica de acuerdo a las actividades que desarrolla el Municipio, en caso de tener necesidades institucionales y si en la base de datos no se cuenta con el personal, se realiza una convocatoria en la prensa, pidiendo de que tal fecha se presenten los postulantes con los perfiles que se requiere.*

En la actualidad el GADMA amerita un analista de Talento Humano, con 2 años de experiencia, por ello (F2) resaltó, que *en caso de que se encontrara la persona indicada, se analiza el perfil, se manda una terna al señor alcalde para que revise y elige a la persona idónea para el cargo, luego se realiza la entrevista para determinar*

*si puede prestar sus servicios, de esta manera se demuestra que la institución cumple con el proceso de selección del personal de acuerdo los perfiles profesionales.*

*Sin embargo (F1) manifiesta, que las capacidades y competencias que posee cada profesional no son puestas en prácticas en su totalidad, es por ello que existen debilidades dentro de la institución, de manera semejante (F3, F4,...F8) indicaron que en la actualidad todos los servidores si cuentan con esa capacidad y competencia pero no la desarrollan, esto se debe a que la institución no está cumpliendo con sus compromisos salariales y laborales.*

Por otro lado direccionándonos a las encuestas realizadas a los funcionarios y servidores, indicaron con un 95%, que es importante que la institución cuente con profesionales, que además de contar con un perfil adecuado, también ostenten competencias que permitan tener conocimientos, habilidades, valores y destrezas para cumplir con eficiencia, eficacia y efectividad parámetros técnicos, que aporten a los diferentes procesos de cada área. No obstante, un reducido número de funcionarios y servidores supieron indicar que la institución no solo debe contar con profesionales de tercer nivel, sino también con personas que tengan la capacidad, la responsabilidad pero sobre todo la experiencia de sus funciones, ya que podría existir personas que no estén aportando sus conocimientos, ya sea por beneficio común o no se ajustan a las normas y reglas que exige el GADMA.

## 3.2 COMPETENCIAS SOCIALES

### 3.2.1 *Saber, Saber hacer, Saber estar, Saber ser.*

Todo funcionario y servidor debe de poner en práctica y conocer el grado de competencias sociales que posee, ya que es una manera de demostrar las cualidades y formación que tiene todo profesional. Producto de la entrevista realizada a la Vicealcaldesa del cantón (F1) manifestó, que *la institución no aplica los respectivos instrumentos de evaluación de competencias, por ende no se puede conocer o determinar el grado de competencias que tiene cada funcionario y servidor, reflejando de esta manera que el GADMA, debe comenzar aplicando dichos instrumentos y reestructurar los perfiles que requiere cada departamento de acuerdo al manual.*

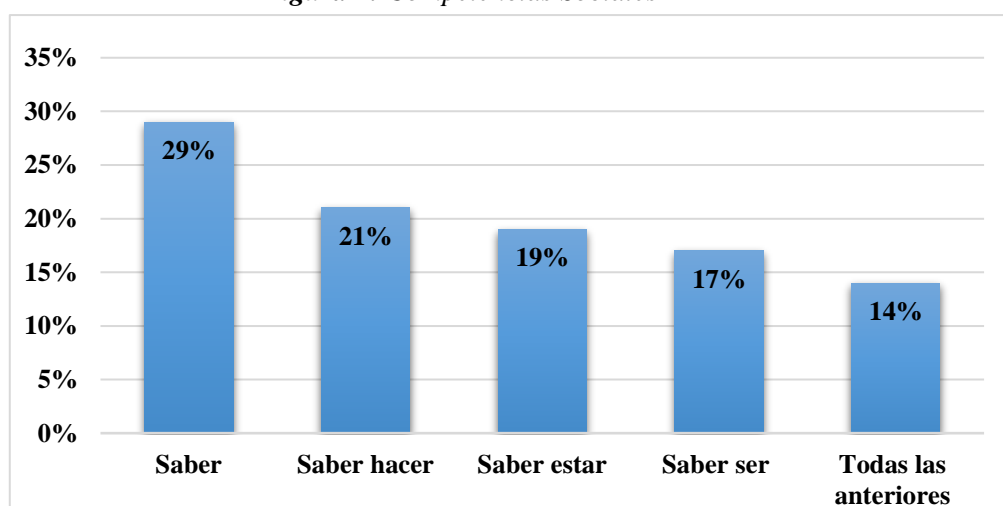
La entidad aunque no aplique los respectivos instrumentos (F2) indicó, que *la institución si evalúa el nivel de competencias, aunque el funcionario o servidor no se de cuenta, pero son reflejadas al momento que llegan tarde al trabajo, a pesar que son pequeñas cosas, demuestran su falta de motivación y otras debilidades que puedan tener. No obstante al hablar del profesional se debe inferir, que todo ser humano nace con esas competencias sociales, porque son formadas desde el hogar y deben ser pulidas en el transcurso de su vida académica y profesional, lo que realiza cada entidad aplicando las respectivas evaluaciones, es reflejar dichas competencias, para ponerlas en práctica o explotarla en sus funciones.*

Producto de las encuestas realizadas en el área administrativa del GADMA, manifestaron con un 93% que si tienen conocimientos sobre las competencias sociales, ya que son formaciones de conocimientos que permiten al profesional poseer un conjunto de competencias (aptitudes, habilidades y destrezas), dotándoles de valores y principios.

Sin embargo al preguntarle sobre las competencias sociales que ellos practican, supieron manifestar con el mayor porcentaje que son el **Saber** y **Saber hacer**, por cuanto consideran que es importante por que el funcionario o servidor permite aplicar los conocimientos adquiridos en la solución de problemas, mostrando de qué manera puede realizar ciertas tareas con habilidades y destrezas, no obstante el **Saber estar** y el **Saber ser** es otra de las competencias que motivan al funcionario y servidor para

realizar sus actividades. Así mismo consideran que deben de poner en práctica todas las competencias sociales, sin excepción alguna, ya que permite brindar a la institución un profesional de calidad, como se refleja a continuación:

*Figura 1: Competencias Sociales*



*Fuente: Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA*

Sin embargo las competencias sociales aparte de permitir alimentar al profesional sus actitudes y destrezas, también permite que la institución mantenga un ambiente laboral favorable, por ello los funcionarios y servidores supieron indicar con un 71%, que el ambiente laboral del GAD Municipal de Atacames es REGULAR, ya que en la institución existen falencias en el funcionamiento del control interno y no tienen definido un entorno organizacional favorable a sus prácticas y valores como lo establece la Contraloría General del Estado en su normativa 200 Ambiente de control.

A continuación se presenta una aproximación de los resultados del cuestionario de competencias genéricas, en este sentido el instrumento de Aguado, González, Antúnez y de Dios (2017), esta compuesto de 30 competencias con sus estadísticos mínimos, máximos y medias, correspondientes a la evaluación que se realizó, calificando desde 1 (Nunca-Casi Nunca), 2 (Pocas veces) y 3 (A menudo) y 4 (Siempre-Casi siempre), valorando su importancia profesional y social.

En la tabla 4, al evidenciar las diferentes dimensiones de las competencias instrumentales, se indica que su media fue de 3 (A menudo) hacia arriba, demostrando una valoración positiva, ya que permiten desarrollar las habilidades cognitivas del profesional en el desarrollo de sus actividades, las variables que presentan mayor puntuación fueron, capacidad de organizar y planificar, toma de decisiones, reflejando que conocimientos de una segunda lengua obtuvo una menor puntuación de 1.780488.

**Tabla 4:** *Competencias Genéricas-Instrumentales*

DETALLE	Estadísticos		
	Min	Max	Mean
Capacidad de análisis y síntesis	2	4	3,073171
Capacidad de organizar y planificar	2	4	3,414634
Conocimientos generales y básicos	2	3	2,829268
Conocimientos básicos de la profesión	2	4	3,121951
Comunicación oral y escrita de la propia lengua	3	4	3,268293
Conocimientos de una segunda lengua	1	3	1,780488
Habilidades básicas del manejo del ordenador	2	3	2,902439
Habilidades de gestión de la información	2	4	3,268293
Resolución de problemas	3	4	3,195122
Toma de decisiones	3	4	3,317073

**Fuente:** *Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA*

En la tabla 5, al evidenciar las diferentes dimensiones de las competencias interpersonales, se indica que su media fue de 3 (A menudo) hacia arriba, demostrando una valoración positiva, ya que permiten desarrollar las habilidades relacionadas a la interacción social de sus actividades, las variables que presentan mayor puntuación fueron, habilidades interpersonales, capacidad de trabajar en equipo interdisciplinaria y capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas, por otro lado habilidad de trabajar en un contexto internacional presentó que tiene una menor puntuación de 1.707317.

**Tabla 5: Competencias Genéricas-Interpersonales**

DETALLE	Estadísticos		
	Min	Max	Mean
Capacidad crítica y autocrítica	3	4	3,121951
Trabajo en equipo	2	4	3,268293
Habilidades interpersonales	3	4	3,634146
Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinaria	3	4	3,609756
Capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas	3	4	3,609756
Apreciación de la diversidad y multiculturalidad	2	3	2,560976
Habilidad de trabajar en un contexto internacional	1	3	1,707317
Compromiso ético	2	4	3,365854

**Fuente:** Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA

En la tabla 6, al evidenciar las diferentes dimensiones de las competencias sistémicas, se indica que su media fue de 3 (A menudo) hacia arriba, demostrando una valoración positiva, ya que permiten demostrar las cualidades que tiene cada persona, las variables que presentan mayor puntuación fueron, capacidad de aprender y habilidades de investigación, por otro lado conocimientos de culturas y costumbres de otros países, presentó que tiene una menor puntuación.

**Tabla 6: Competencias Genéricas-Sistémicas**

DETALLE	Estadísticos		
	Min	Max	Mean
Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica	2	4	2,902439
Habilidades de investigación	3	4	3,365854
Capacidad de aprender	3	4	3,487805
Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones	3	4	3,292683
Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad)	2	4	2,926829
Liderazgo	2	4	3,195122
Conocimientos de culturas y costumbres de otros países	1	3	1,487805
Habilidad para trabajar de forma autónoma	3	4	3,195122
Diseño y gestión de proyectos	2	4	3,195122
Iniciativa y espíritu emprendedor	3	4	3,268293
Preocupación por la calidad	3	3	3
Motivación de logros	2	4	2.804878

**Fuente:** Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA

Al aplicar el cuestionario de Leal y Sánchez (2006), relacionado a las competencias sociales de los funcionarios y servidores en el desarrollo de sus actividades profesionales, dichas competencias están estructuradas de la siguiente manera: (*SABER*), (*SABER HACER*), (*SABER ESTAR*) y (*SABER SER*), calificando desde 1 (Baja exigencia), 2 (Mediana Exigencia) y 3 (Alta exigencia), valorando su importancia profesional.

En la tabla 7, al evidenciar las diferentes dimensiones del SABER, se indica que su media fue de 2 (Mediana exigencia) hacia arriba, demostrando una valoración positiva, las variables que presentan mayor puntuación fueron: iniciativa y formación para el trabajo, por otro lado se presentó que la habilidad para introducir cambios tiene una menor puntuación de 2.682927.

**Tabla 7:** *Competencias Técnicas Profesionales*

DETALLE	SABER		
	Min	Max	Mean
Formación para el trabajo	2	3	2.756098
Habilidad para introducir cambios	2	3	2.682927
Iniciativa	2	3	2.829268
Capacidad para redactar informes	2	3	2.731707
Capacidad para evaluar opciones	1	3	2.707317

**Fuente:** *Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA*

La dimensión del SABER HACER, demostró medias que van desde 1 (Baja exigencia) a 2 (Mediana exigencia), encontrando una valoración positiva en el desarrollo profesional, dentro de este grupo con mayor frecuencia se tiene: Habilidad para establecer prioridades y capacidad para laborar bajo presión. (Tabla 8)

**Tabla 8:** Competencias para la Ejecución de Estrategias

DETALLE	SABER HACER		
	Min	Max	Mean
Capacidad para optimizar recursos	1	3	2.390244
Sentido de urgencia	1	3	1.682927
Habilidad para medidas estratégicas	2	3	2.682927
Capacidad para laborar bajo presión	2	3	2.780488
Habilidad establecer prioridades	2	3	2.804878

**Fuente:** Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA

La dimensión del SABER ESTAR, la media obtenida fue de 2 (Mediana exigencia), evidenciado una excelente acogida por parte de los encuestados, reflejando resultados positivos en las actividades laborales, las competencias con mayor puntuación fueron: Destrezas para manejo de tecnología y capacidad de introducir mejoras, en el caso de destrezas para operar máquinas fue todo lo contrario siendo la menor puntuada. (Tabla 9)

**Tabla 9:** Competencias Operativas

DETALLE	SABER ESTAR		
	Min	Max	Mean
Destrezas para operar máquinas	1	3	2.073171
Destrezas de manejo de tecnología	2	3	2.853659
Detección faltas y deficiencia	2	3	2.682927
Habilidad para mantenimiento máquinas	2	3	2.780488
Capacidad de introducir mejoras	2	3	2.804878

**Fuente:** Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA

En la dimensión del SABER SER la media obtenida fue de 2 (Mediana exigencia), evidenciado una buena acogida por parte de los encuestados, así mismo las competencias con mayor puntuación son: Capacidad para seleccionar estrategias y Habilidad para incrementar los servicios, sin embargo en la habilidad para la innovación fue la menor puntuada dentro del rango. (Tabla 10)

**Tabla 10:** Competencias Diferenciadoras

DETALLE	SABER SER		
	Min	Max	Mean
Conocimiento especializado	2	3	2.585366
Habilidad para resolver problemas	2	3	2,609756
Habilidad para incrementar servicios	2	3	2.634146
Orientación para la excelencia	2	3	2.560976
Habilidad para la innovación	2	3	2.536585
Capacidad para seleccionar estrategias	2	3	2.878049

**Fuente:** Encuestas a los Funcionarios y Servidores del GADMA

No obstante los diferentes grupos de las dimensiones expuestas anteriormente corresponde al desarrollo de la actividad profesional por parte de los funcionarios y servidores, las mismas que indicaron un elevado grado de homogeneidad, ya que las medias en su gran medida se situaron en 2 (Mediana exigencia).

### 3.3 COMPETENCIAS PROFESIONALES

#### 3.3.1 Competencias Genéricas y Específicas

Todas las competencias profesionales que existen son muy importante, por ello cada profesional debe conocerlas y poseerlas, producto de las encuestas realizadas, se permitió conocer por parte de los funcionarios y servidores, cuál de las competencias ellos consideran que debe tener el personal del área administrativa del GADMA, dónde el 70% indicaron, que las competencias que deben poner en práctica son las específicas, las cuales el profesional las despliega en un determinado puesto de trabajo, ya que son propias y precisas en el área dónde se van desenvolver, seguido con un 15% que manifestaron que deben poner en práctica todas las competencias, tanto genéricas y específicas, ya que el profesional como tal, debe fortalecer su identidad, poseer cualidades y tener conocimientos generales que sean aplicadas específicamente en el área laboral.

Por otra parte, producto de la entrevista (F2) señaló, que *la institución exige competencias específicas, porque un director tiene que saber del área que va a dirigir y los servidores en caso que se encuentren laborando en un área técnica, tienen que poseer las mismas competencias.*

Por lo tanto, para que cada funcionario y servidor, tenga claro que competencias requiere cada puesto y las diferentes áreas que conforman la entidad, el GADMA debe tener establecido un manual de descripción de perfil y competencias del puesto y una estructura orgánica funcional. Sin embargo (F2) indicó, *que si tienen establecidas las competencias que deben desarrollar cada funcionario y servidor, ya que existe un manual de clasificación de puestos. Por otro lado el Municipio de Atacames, también cuenta con una estructura orgánica funcional la cual ha sido reestructurada, pero se debe mencionar que tanto el manual como la estructura orgánica, no han sido aprobados por el consejo municipal, solo existen, como una base de datos, que en caso de realizar una auditoría a la institución, podría servir de sustento provisional.*

Para establecer las competencias que deben desarrollar los funcionarios y servidores, se deben conocer las competencias que exige el puesto, recordando que dichas competencias se establecen de acuerdo al perfil del cargo, pero sobre todo que las responsabilidades que tiene cada funcionario y servidor, van en función al grado y grupo ocupacional.

A continuación se presenta la reclasificación de puestos del GAD Municipal Atacames:

### ***Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional***

***Tabla II: Director (a) de Talento Humano***

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Comercio y Administración Pública, Abogada en Derecho y Psicología Organizacional.	

**Tabla 12: Analista de Desarrollo Organizacional**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Comercio, Administración Pública, Recursos Humanos y Psicología Industrial.	

**Tabla 13: Analista de Talento Humano**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Comercio, Administración Pública, Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional	

**Tabla 14: Analista de Nómina**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería o Licenciatura en Contabilidad, Auditoría, Finanzas y Administración Pública.	

**Tabla 15: Médico Ocupacional**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer o cuarto nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Grado:</b> 12
<b>Área de conocimientos:</b> Doctorado o Mgt., en medicinas con conocimientos en Salud Ocupacional.	

**Tabla 16: Trabajador (a) Social**

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Grado:</b> 12
<b>Área de conocimientos:</b> Trabajo Social.	

*Tabla 17: Técnico (a) en Seguridad Industrial/Salud Ocupacional*

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Porcesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 4 Años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Grado:</b> 12
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería Industrial o Salud Ocupacional.	

*Tabla 18: Asistente de Talento Humano*

<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano	<b>Rol:</b> Ejecución de Proceso de Apoyo
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Área de conocimientos en:</b> Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial.Trabajo Social.	

### *Dirección de Servicios Administrativos*

*Tabla 19: Director (a) de Servicios Administrativos*

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad.	

*Tabla 20: Jefe (a) o Especialista Administrativo*

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Grado:</b> 13
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad	

*Tabla 21: Analista Administrativo*

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Grado:</b> 9
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad.	

*Tabla 22: Asistente Administrativo*

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4	<b>Grado:</b> 6
<b>Área de conocimientos en:</b> Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad	

### *Dirección de Comunicación*

*Tabla 23: Director (a) de Comunicación Social*

<b>Unidad Administrativa:</b> Relaciones Externas y Comunic. Social	<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo y Relaciones Públicas.	

*Tabla 24: Relacionador Público*

<b>Unidad Administrativa:</b> Relaciones Externas y Comunic. Social	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Grado:</b> 10
<b>Área de conocimientos:</b> Licenciatura en Comunicación Social, Periodismo y Relaciones Públicas.	

*Tabla 25: Asistente de Comunicación Social*

<b>Unidad Administrativa:</b> Relaciones Externas y Com. Social	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4	<b>Grado:</b> 6
<b>Área de conocimientos en:</b> Comunicación Social, Periodismo y Relaciones Públicas.	

### *Dirección de Planificación y Proyecto*

*Tabla 26: Director (a) de Planificación y Proyecto*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Dirección de Unidad/ Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería o Doctorado en Economía en Empresas y Administración.	

*Tabla 27: Jefe (a) o Coordinador (a) de Planificación y Proyecto*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Orde. Territorial	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Grado:</b> 13
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería o Doctorado en Economía en Empresas y Administración.	

*Tabla 28: Analista de Planificación*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Orde. Territorial	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Grado:</b> 9
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería o Doctorado en Economía y Administración.	

*Tabla 29: Inspector de Planificación*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Técnico
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller Técnico	<b>Experiencia:</b> 3 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2	<b>Grado:</b> 4
<b>Área de conocimientos en:</b> Topografía.	

*Tabla 30: Ingeniero (a) de Obras Civiles*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería Civil.	

*Tabla 31: Arquitecto*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Orde. Territorial	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Grado:</b> 10
<b>Área de conocimientos:</b> Arquitectura	

*Tabla 32: Dibujante*

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Técnico
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller Técnico	<b>Experiencia:</b> 3 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3	<b>Grado:</b> 5
<b>Área de conocimientos en:</b> Economía y Administración.	

**Tabla 33: Topógrafo**

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Técnico
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> 3 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3	<b>Grado:</b> 5
<b>Área de conocimientos en:</b> Economía y Administración.	

**Tabla 34: Ingeniero (a) de Proyecto**

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Orde. Territorial	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería o Doctorado en Economía en Empresas y Administración.	

**Tabla 35: Especialista de Proyecto**

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Grado:</b> 9
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería o Doctorado en Economía y Administración.	

**Tabla 36: Asistente de Planificación**

<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenam. Territorial	<b>Rol:</b> Técnico
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> No requerida
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2	<b>Grado:</b> 4
<b>Área de conocimientos:</b> Todas	

### ***Dirección de Procuraduría Sindica***

**Tabla 37: Procurador Sindico Municipal**

<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Doctorado y/o Abogacía en Jurisprudencia	

**Tabla 38: Abogado (a) 1**

<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Doctorado y/o Abogacía en Jurisprudencia	

**Tabla 39: Abogado (a) 2**

<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Grado:</b> 10
<b>Área de conocimientos:</b> Doctorado y/o Abogacía en Jurisprudencia	

**Tabla 40: Asistente Jurídico 1**

<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Rol:</b> Ejecución Procesos de Apoyo
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2	<b>Grado:</b> 4
<b>Área de conocimientos en:</b> Jurisprudencia	

**Tabla 41: Asistente Jurídico 2**

<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Rol:</b> Administrativo
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> No requerida
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Servicios 1	<b>Grado:</b> 1
<b>Área de conocimientos en:</b> Jurisprudencia	

### ***Dirección de Sistema***

**Tabla 42: Director (a) de Sistema**

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en sistemas, electrónica, ciencias de la computación	

**Tabla 43: Jefe (a) o Coordinador de Sistema**

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Grado:</b> 13
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en sistemas, electrónica, ciencias de la computación	

**Tabla 44: Analista de Sistema**

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Grado:</b> 9
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en sistemas, electrónica, ciencias de la computación	

**Tabla 45: Asistente de Sistema**

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2	<b>Grado:</b> 4
<b>Área de conocimientos en:</b> Sistemas, Electrónica, Telecomunicaciones.	

### ***Dirección de Bienes y Patrimonio***

**Tabla 46: Director (a) de Bienes y Patrimonio**

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 6 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público	<b>Grado:</b> NJS2
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad.	

**Tabla 47: Jefe Guardalmacén General**

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años y 6 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Grado:</b> 13
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería en Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad	

**Tabla 48:** *Guardalmacén*

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Técnico
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller Técnico, Post Bachiller	<b>Experiencia:</b> 3 meses
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4	<b>Grado:</b> 6
<b>Área de conocimientos en:</b> Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad	

**Tabla 49:** *Oficinista de Proveduría*

<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Rol:</b> Administrativo
<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> No requerida
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3	<b>Grado:</b> 5
<b>Área de conocimientos en:</b> Administración, Economía, Finanzas y Contabilidad	

## CAPITULO IV

### 4.1 CONCLUSIONES

- ✚ En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, al analizar el perfil profesional se pudo evidenciar que el 90% de funcionarios y servidores cuentan con un título de tercer nivel.
- ✚ El GADMA, al tener un manual de descripción de perfil de puestos y competencias, debe aplicar los respectivos concursos de méritos y oposición, ya que los funcionarios y servidores de los diferentes departamentos que conforman el área administrativa, solo el 50% desarrolla sus actividades laborales acorde a su perfil y competencias profesionales.
- ✚ Correspondiente al instrumento de evaluación de las competencias genéricas, se pudo evidenciar que los funcionarios y servidores desarrollan determinadas competencias, presentando una valoración positiva, pero se constató que hubieron competencias con menor valoración tales como: Conocimientos de una segunda lengua, habilidad de trabajar en un contexto internacional y conocimientos de culturas y costumbres de otros países.
- ✚ Correspondientes a las competencias específicas sobre los diferentes saberes, se pudo notar solo un ítem con menor valoración: Sentido de urgencia, en el grupo del SABER HACER, debido a que ciertas actividades las realizaban con baja exigencia.
- ✚ El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, debe de tener presente los diferentes instrumentos de evaluación de competencias y por ende tomar en consideración, aquellas competencias que no obtuvieron un estimación positiva, tanto en el grupo de competencias genéricas como específicas.
- ✚ El GADMA, aplica la norma técnica 200-06, pero se debe tomar ciertas medidas para fortalecer sus funciones, que permita que la entidad mejore el control interno basados en las competencias profesionales.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, debe fortalecer las competencias profesionales de los funcionarios y servidores, por lo cuál se realizó una propuesta alternativa, que permita mejorar el funcionamiento interno de acuerdo a la Norma 200-06, permitiendo que la institución obtenga un buen rendimiento laboral, basados en el perfil y competencias que requiere cada funcionario y servidor, como se detalla a continuación:

## **PROPUESTA ALTERNATIVA A LA NORMA 200-06**

### **1. Atender las necesidades de los funcionarios y servidores del área administrativa del GADMA, referente al título de tercer nivel.**

#### **Objetivo:**

- ✚ Lograr que todos los funcionarios y servidores, cuenten con una adecuada instrucción formal de acuerdo a sus competencias.

#### **Alcance:**

- ✚ Conseguir que los funcionarios y servidores obtengan o incursonen con una formación académica integral, con el fin de obtener el título de tercer o cuarto nivel.

#### **Acciones:**

- ✚ Realizar el reclutamiento y selección de los funcionarios y servidores de acuerdo al perfil profesional que posee.
- ✚ Establecer que los funcionarios y servidores cuenten con una experiencia laboral acorde a sus funciones.
- ✚ Conversar con los funcionarios y servidores para conocer su situación e identificar si ya se encuentran cursando alguna carrera universitaria o maestría.
- ✚ Establecer plazos para que los funcionarios y servidores lleven a cabo este proceso de iniciar o culminar sus estudios universitarios.
- ✚ Realizar programas de capacitación y formación a los funcionarios y servidores, que contribuyan a mejorar el perfil profesional.

**Responsable:**

- ✚ Directora de Talento Humano

**2. Reestructurar el manual de descripción de perfil y competencias del puesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames**

**Objetivo:**

- ✚ Lograr que la institución cuente con un manual de descripción de perfil y competencias del puesto.

**Alcance:**

- ✚ Conseguir que el consejo municipal realice la respectiva revisión y aprobación del manual de perfil y competencias del puesto.

**Acciones:**

- ✚ Realizar las respectivas correcciones al manual, de acuerdo a lo que establece el Ministerio de Trabajo, en la asignación de puntos y años de experiencia y el Ministerio de Relaciones Laborales, refiriéndose al grupo ocupacional y grado.
- ✚ Reestructurar el distributivo de sueldo de empleados, referente al grupo ocupacional, ya que existe diferencia en lo que se refleja en el manual de descripción de perfil y competencias del puesto.
- ✚ Analizar la figura profesional y el currículum de cada funcionario y servidor, de acuerdo al perfil del cargo.
- ✚ Reanalizar la responsabilidad de cada funcionario y servidor, estableciendo como política el dedicar tiempo no solo al resultado de sus funciones, sino también al desempeño.

**Responsables:**

- ✚ Directora de Talento Humano y el Consejo Municipal.

### **3. Establecer los respectivos concursos de méritos y oposición a los funcionarios y servidores.**

#### **Objetivo:**

- ✚ Realizar los respectivos concursos de méritos y oposición a los funcionarios y servidores del GADMA, de acuerdo a lo que establece la Contraloría General del Estado.

#### **Alcance:**

- ✚ Conseguir que los responsables de la institución, apliquen a todos los funcionarios y servidores el concurso de mérito y oposición.

#### **Acciones:**

- ✚ Designar que los funcionarios y servidores, laboren en las diferentes áreas de acuerdo a su perfil, capacidades y competencias.
- ✚ Aplicar los concursos de méritos y oposición a las y los servidores municipales, mediante los principios de objetividad, confiabilidad, igualdad y transparencia.
- ✚ Establecer que los funcionarios y servidores de acuerdo a los resultados obtenidos en el concurso de mérito y oposición, se desenvuelvan según las áreas que le correspondan.
- ✚ Analizar que los funcionarios y servidores, se encuentren acorde a sus funciones, de acuerdo a los resultados obtenidos por el concurso de méritos y oposición.
- ✚ Reconocer la estructura y los distintos elementos que componen las figuras profesionales.

#### **Responsables:**

- ✚ Directora de Talento Humano

#### **4. Capacitar a los funcionarios y servidores sobre las competencias sociales y profesionales.**

##### **Objetivo:**

- ✚ Fomentar los conocimientos y las ventajas competitivas que pueden tener los funcionarios y servidores al momento de identificar sus debidas competencias.

##### **Alcance:**

- ✚ Motivar a los funcionarios y servidores del GADMA a que desarrollan sus competencias profesionales y sociales en el ámbito laboral y social.

##### **Acciones:**

- ✚ Aplicar los respectivos instrumentos de evaluación de competencias tanto genericas como específicas, a los funcionarios y sevidores del GADMA.
- ✚ Aplicar los instrumentos de evaluación del desempeño a los servidores con nombramiento permanente o provisional y contrato de servicios ocasionales.
- ✚ Controlar los procesos de evaluación, acreditación y reconocimiento de las competencias profesionales.
- ✚ Analizar el proceso final de evaluación de competencia, reconociendo las dificultades habituales en su desarrollo.
- ✚ Realizar la evaluación de desempeño de manera periódica.

##### **Responsables:**

- ✚ Directora de Talento Humano

#### **5. Fomentar una interacción entre los funcionarios y servidores**

##### **Objetivo:**

- ✚ Mejorar la relación laboral y social entre funcionarios y servidores.

**Alcance:**

- ✚ Construir lazos de amistad y compañerismo entre el personal, ya que existen ciertas competencias sociales, que faltan de motivar.

**Acciones:**

- ✚ Realizar integraciones, dónde todos los funcionarios y servidores participen y por ende puedan relacionarse unos a otros.
- ✚ Establecer capacitaciones, dónde se fomente los diferentes principios y valores, que deben poner en práctica los funcionarios y servidores, permitiendo mejorar las relaciones laborales.
- ✚ Mantener una comunicación horizontal y armónica, entre los funcionarios y servidores.
- ✚ Gestionar el talento humano, para promover una cultura de bienestar integral en toda la institución.
- ✚ Impulsar conferencias o diálogos que aboguen por la promoción del compañerismo, permitiendo un desarrollo integral en el ambiente laboral estable.

**Responsables:**

- ✚ Director de Talento Humano

## DISCUSIÓN

La presente investigación tiene por objetivo, analizar las competencias profesionales de los funcionarios y servidores del área administrativa del GADMA.

Entre los resultados mas relevantes referente al primer objetivo, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames cuenta con ciertos perfiles profesionales, es por ello que existen funcionarios y servidores que se desenvuelven en diferentes áreas o departamentos que no están acorde a su perfil y competencia profesional.

Ante esto Hawes y Corbalán (2005), manifiesta que las institución tienen que iniciar reestructurando un plan estratégico de diseño y control de políticas, dónde especifique las competencias y perfil profesional que requiere cada área departamental, pero también debe de existir una renovación, en la formación profesional del marco del contexto laboral, lo cuál se tienen que distinguir los modelos de desarrollo profesional basados en las competencias.

Referente a las competencias sociales de los funcionarios y servidores, se pudo observar que fueron positivamente valoradas tanto en su uso personal como profesional, situación que se presentó en el estudio de Aguado, González, Antúnez y de Dios (2017), en dónde los encuestados mostraron un perfil suficientemente alto en la utilización de las habilidades genéricas, arrojando coincidencias significativas y reflejando una media de 3 (A menudo).

Dentro de este apartado se reflejaron competencias con menor valoración, incidiendo ser conocimientos de una segunda lengua, habilidad de trabajar en un contexto internacional, conocimientos y culturas de otros países, reflejando una media de 1 (Nunca-Casi nunca), al igual que el estudio de Aguado, González, Antúnez y de Dios (2017).

Dentro de las competencias específicas divididas en los 4 saberes (Saber, hacer, estar, ser), se pudo evidenciar la alta aceptación por parte de los funcionarios y servidores al igual que el estudio de Leal de Suárez y Sánchez (2006), arrojando coincidencias significativas llegando a la escala de 2 (Mediana exigencia), dando gran importancia a las mismas pero con ciertas salvedades.

Dentro de las competencias presentadas se pudo observar solo un ítem con menor valoración tal como: Sentido de urgencia, que se encuentra en el grupo de competencia para la ejecución de estrategias (Saber Hacer), situación que se presentó en el estudio del mismo autor, obteniendo una baja calificación de 1 (Baja exigencia).

Referente al tercer objetivo, si bien es cierto el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames, tiene establecido un manual de descripción de perfil de puestos y competencias, indicando que dicho manual no ha sido aprobado por el consejo municipal, reflejando que la institución no ha realizado los respectivos concursos de méritos y oposición.

Valera (2010), manifiesta que para establecer las competencias debe existir una formación basada en un proceso constructivo y socializado, en dónde cada institución primordialmente debe tener establecido un manual de descripción de perfil y competencias del puesto, sin embargo el mismo autor resalta que es fundamental que la institución realice los concursos de méritos y oposición, que es lo que establece la Contraloría General del Estado a todas las instituciones, permitiendo de esta manera tener un correcto funcionamiento interno, pero además permite ser justo con todos los profesionales, asignándole el perfil que le corresponde para cada área.

## BIBLIOGRAFÍA

- Aguado, D., González, A., Antúnez, M., & de Dios, T. (2017). Evaluación de Competencias Transversales en Universitarios. Propiedades Psicométricas Iniciales del Cuestionario de Competencias Transversales. *Iberoamericana sobre Calidad, Eficacia y Cambio en Educación*, 131. Recuperado el 12 de 01 de 2017, de <https://revistas.uam.es/index.php/reice/article/viewFile/7102/7720>
- Agustín Rodríguez, E. (2007). Las competencias en espacio Europeo de educación superior. Tipologías. *Red de Revistas Científicas de América Latina*. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/678/67800606.pdf>
- Alvarez, J., Romero, A., & Murillo, D. (2014). Estrategia para la formación de competencias profesionales. *Avanzada científica*. Recuperado el 15 de 10 de 2016, de <file:///C:/Users/Manuel%20Alcivar/Downloads/Dialnet-EstrategiaParaLaFormacionDeCompetenciasProfesional-5156806.pdf>
- Araya Muñoz, I. (2012). Construyendo el perfil por competencias para el profesional en Educación Comercial. *Revista Electrónica Educare*. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/1941/194124728012.pdf>
- Bautista, J., Rincón, J., & Camargo, D. (2013). UN ANÁLISIS DE LOS PROFESIONALES EN ECONOMÍA DE LA UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA: MERCADO LABORAL Y COMPETENCIAS. *rev.fac.cienc.econ*. Recuperado el 22 de 11 de 2016, de <http://www.scielo.org.co/pdf/rfce/v21n1/v21n1a06.pdf>
- Castro, A. (2004). LAS COMPETENCIAS PROFESIONALES DEL PSICÓLOGO. *INTERDISCIPLINARIA*. Recuperado el 21 de 11 de 2016, de [https://www.researchgate.net/profile/Alejandro\\_Solano/publication/26446820\\_Las\\_competencias\\_profesionales\\_del\\_psicologo\\_y\\_las\\_necesidades\\_de\\_perfiles\\_profesionales\\_en\\_los\\_diferentes\\_ambitos\\_laborales/links/09e4151141cd724775000000.pdf](https://www.researchgate.net/profile/Alejandro_Solano/publication/26446820_Las_competencias_profesionales_del_psicologo_y_las_necesidades_de_perfiles_profesionales_en_los_diferentes_ambitos_laborales/links/09e4151141cd724775000000.pdf)
- Cedillo Delgado, R. (2014). El perfil profesional y académico de los presidentes municipales del Estado de México, 2009-2012. *Espacios Públicos*, 124. Obtenido de <http://www.redalyc.org/pdf/676/67632401007.pdf>
- Código Orgánico Organización Territorial Autonomía Descentralización COOTAD. (2010). *Régimen de los diferentes niveles de Gobierno*. Quito: LEXUS. Recuperado el 23 de 01 de 2017, de [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_org.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_org.pdf)

- Constitución de la República del Ecuador CRE. (2008). *Constitución de la República del Ecuador*. Quito: LEXIS. Recuperado el 23 de 01 de 2017, de [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_ecu\\_const.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_const.pdf)
- Escobar Valencia, M. (2005). *Red de Revistas Científicas de América Latina redalyc*, 39. Recuperado el 2017 de 06 de 20, de <http://www.redalyc.org/pdf/212/21209602.pdf>
- Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames. (2008). *Municipio de Atacames*. Recuperado el 2017 de 02 de 10, de [http://www.municipiodeatacames.gob.ec/kweb/mision\\_y\\_vision](http://www.municipiodeatacames.gob.ec/kweb/mision_y_vision)
- Guerrero, A. (1999). El enfoque de las competencias profesionales. *Complutense de Educación*. Recuperado el 22 de Octubre de 2016, de <http://revistas.ucm.es/index.php/RCED/article/view/RCED9999120335A/17287>
- Hawes, G., & Corvalán, O. (2005). *Construcción de un Perfil Profesional*. Talca. Recuperado el 24 de 12 de 2016, de [http://www.iide.cl/medios/iide/publicaciones/revistas/Construccion\\_de\\_un\\_Perfil\\_Profesional.pdf](http://www.iide.cl/medios/iide/publicaciones/revistas/Construccion_de_un_Perfil_Profesional.pdf)
- Leal de Suárez, R., & Sánchez, N. (2006). Competencias profesionales del personal operativo de las empresas automotrices para su eficiente desempeño laboral. *Venezolana de Ciencias Sociales*, 549. Recuperado el 21 de 12 de 2016, de <http://www.redalyc.org/pdf/309/30910216.pdf>
- Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP. (28 de 03 de 2016). *Funcionario y Servidores que prestan servicio público*. Quito. Recuperado el 23 de 01 de 2017, de [http://www.seguridad.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/ley\\_organica\\_del\\_servicio\\_publico.pdf](http://www.seguridad.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/04/ley_organica_del_servicio_publico.pdf)
- Ministerio de Relaciones Laborales. (2016). *Valores de Escala de Remuneración*. Quito-Ecuador. Recuperado el 05 de 07 de 2017, de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/A-0021-2012-Escala-20-grados.pdf>
- Ministerio del Trabajo. (2016). *Asignación de Puntos*. Quito. Recuperado el 05 de 07 de 2017, de <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/06/A-0152-2016.pdf>
- Normas Técnicas de Control Interno CGE. (2009). *Ambiente de Control*. Quito: Lexis. Recuperado el 01 de 11 de 2017, de [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5\\_ecu\\_ane\\_cge\\_12\\_nor\\_con\\_int\\_400\\_cge.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic5_ecu_ane_cge_12_nor_con_int_400_cge.pdf)

- Pertegal Felices , M. L. (04 de 2011). *Identificación de Competencias Genéricas de Carácter Sociemocional: Aplicación al Desarrollo Sociemocional de Ingenieros Informáticos y Maestros*. Alicante. Recuperado el 2017 de 02 de 11, de [https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/22766/1/Tesis\\_Pertegal.pdf](https://rua.ua.es/dspace/bitstream/10045/22766/1/Tesis_Pertegal.pdf)
- Pirela, J., & Peña, T. (2005). Nuevos desafíos para la formación del profesional de la información frente al surgimiento de la cibersociedad: un enfoque de competencias. *Investigación bibliotecológica*. Recuperado el 22 de 10 de 2016, de [http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0187-358X2005000100007](http://www.scielo.org.mx/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0187-358X2005000100007)
- Puente , R., Rivera, E., Ibáñez, M. A., Hansen, C., Lavanderos, R., Mlynarz, D., . . . Lazo, P. (2011). *Reforma del Estado y relaciones laborales en el Chile de hoy*. Chile. Recuperado el 12 de 02 de 2017, de <http://library.fes.de/pdf-files/bueros/chile/08480.pdf>
- Rodríguez Moreno, M. L. (2006). De la Evaluación a la Formación de Competencias Genéricas: Aproximación a un Modelo. *Brasileira de Orientação Profissional*. Obtenido de <http://pepsic.bvsalud.org/pdf/rbop/v7n2/v7n2a05.pdf>
- Ruiz, I., & Olmedo, S. (2012). DESARROLLO DE COMPETENCIAS PROFESIONALES EN EL ESPACIO EUROPEO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (EEES). NUEVAS METODOLOGÍAS EN LOS ESTUDIOS DE COMUNICACIÓN. *Comunicación Vivat Academia*. Recuperado el 17 de 11 de 2016, de <http://pendientedemigracion.ucm.es/info/vivataca/numeros/n117E/PDFs/Varios32.pdf>
- Sánchez, A., Marrero, C., & Martínez , C. (s.f.). Una Mirada a los Orígenes de las Competencias Laborales. *Ciencias Holguín*. Recuperado el 1 de Noviembre de 2016, de <http://www.redalyc.org/pdf/1815/181517957001.pdf>
- Solanes Puchol, A., Núñez Núñez, R., & Rodríguez Marín, J. (2008). Elaboración de un cuestionario para la evaluación de competencias genéricas en estudiantes universitarios. *Apuntes de Psicología*, 36. Obtenido de <http://www.apuntesdepsicologia.es/index.php/revista/article/viewFile/429/349>
- Valera, R. (2010). El proceso de formación del profesional en la educación. *CIVILIZAR*. Recuperado el 21 de 11 de 2016, de <http://www.redalyc.org/pdf/1002/100220339010.pdf>

## ANEXOS

### *Anexo 1: Entrevista Directora de Talento Humano y Vicealcaldesa del Cantón*



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

SEDE  
ESMERALDAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

### *Entrevista*

#### **DATOS INFORMATIVOS:**

- **Nombre de la institución:** \_\_\_\_\_
  - **Cargo que desempeña en la institución:** \_\_\_\_\_
  - **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Código:** F1, F2.
  - **Hora inicio:** \_\_\_\_\_ **Hora final:** \_\_\_\_\_
1. ¿Cómo se realiza el reclutamiento y selección del personal en la institución?
  2. ¿Cuentan con perfiles profesionales en el GAD Municipal de Atacames?
  3. ¿Cuál es el perfil profesional de los funcionarios y servidores del área administrativa, del GAD Municipal de Atacames?
  4. ¿Cuáles son las capacidades con las que se pueden identificar a los funcionarios y servidores del área administrativa del GAD Municipal, para su desempeño laboral?
  5. ¿Cuáles son las competencias profesionales exigibles para los funcionarios y servidores del área administrativa de la institución?
  6. ¿Basados en qué malla curricular se implementan las capacitaciones y formación de los funcionarios y servidores del GAD Municipal de Atacames, para lograr el desarrollo profesional?

---

*Firma del entrevistado*

*Anexo 2: Entrevista a los Directores Departamentales del Área Administrativa*



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

SEDE  
ESMERALDAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

## *Entrevista*

### DATOS INFORMATIVOS:

- **Nombre de la institución:** \_\_\_\_\_
- **Cargo que desempeña en la institución:** \_\_\_\_\_
- **Fecha:** \_\_\_\_\_ **Código:** F3, F4, F5, F6, F7, F8.
- **Hora de inicio:** \_\_\_\_\_ **Hora de termino:** \_\_\_\_\_

1. ¿Cuáles son las competencias profesionales que deberían tener los servidores del Gobierno Autónomo Municipal de Atacames?
2. ¿Cuáles son los conocimientos que tienen los servidores del GAD Municipal de Atacames, en el área laboral?
3. ¿Cuáles son las habilidades que tienen los servidores del GAD Municipal de Atacames?
4. ¿Cuál es la formación con la que cuentan los servidores de la institución?

---

*Firma del entrevistado*



ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

***Encuesta***

Con el propósito de cumplir con uno de los requisitos previos a la obtención del título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, me encuentro realizando un trabajo de investigación que tiene como objetivo: Analizar las competencias profesionales de los servidores y funcionarios del área administrativa del GAD Municipal de Atacamas de la Provincia de Esmeraldas, por lo cual solicito de la manera más comedida su colaboración, ya que su aporte será de gran importancia.

**Marque con una (x)**

**1 ¿Cuál de las siguientes competencias deben poner en práctica los funcionarios y servidores del GADMA?**

- |                                      |                          |
|--------------------------------------|--------------------------|
| Competencias Genéricas o Universales | <input type="checkbox"/> |
| Competencias Específicas o Técnicas  | <input type="checkbox"/> |
| Todas las anteriores                 | <input type="checkbox"/> |

**2 ¿Ustedes como funcionario o servidor de la institución tienen conocimientos de cuáles son las competencias sociales que deben de poner en práctica?**

SI

NO

**3 ¿Cuál de las siguientes competencias sociales usted practica?**

- |                      |                          |
|----------------------|--------------------------|
| Saber                | <input type="checkbox"/> |
| Saber hacer          | <input type="checkbox"/> |
| Saber estar          | <input type="checkbox"/> |
| Saber ser            | <input type="checkbox"/> |
| Todas las anteriores | <input type="checkbox"/> |

4 **¿Cómo es el ambiente laboral de la institución?**

BUENO  MALO  REGULAR

5 **¿La institución capacita o incentiva a sus funcionarios y servidores sobre las competencias sociales?**

SI  NO  RARA VEZ  NUNCA

6 **¿Los funcionarios y servidores se ajustan a los comportamientos normas y reglas de la institución?**

SI  NO  REGULAR

7 **¿Cree usted que es importante que todos los funcionarios y servidores cuenten con adecuado perfil y competencia profesional? ¿Porque?**

SI  NO

---

---

*Gracias por su colaboración*

*Anexo 4: Cuestionario de Competencias Sociales*



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

SEDE  
ESMERALDAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Con el propósito de cumplir con uno de los requisitos previos a la obtención del título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar información para llevar a cabo la investigación de la Norma 200-06 Competencias de los funcionarios y servidores del área administrativa del GAD Municipal de Atacames, se le agradece de forma muy especial su colaboración.

***Cuestionario de Competencias Sociales***

**Se le pide que responda todas las preguntas con sinceridad:**

1. C.I.: \_\_\_\_\_
2. Sexo: Varón:  Mujer:
3. Departamento que labora: \_\_\_\_\_
4. Cargo que desempeña: \_\_\_\_\_
5. Fecha: \_\_\_\_\_

En el listado aparece descrito los comportamientos de una serie de competencias. Señala con una (X) si posees estas competencias actualmente y en qué medida piensas que las aplica, según la siguiente escala:

1. **Nunca-casi nunca**
2. **Pocas veces**
3. **A menudo**
4. **Siempre o casi siempre**

<u>COMPETENCIAS GENÉRICAS</u>	1	2	3	4
1. Capacidad de análisis y síntesis.				
2. Capacidad de organizar y planificar.				
3. Conocimientos generales básicos.				
4. Conocimientos básicos de la profesión.				
5. Comunicación oral y escrita en la propia lengua.				
6. Conocimiento de una segunda lengua.				

7. Habilidades básicas del manejo del ordenador.				
8. Habilidades de gestión de la información.				
9. Resolución de problemas.				
10. Toma de decisiones.				
11. Capacidad crítica y autocrítica.				
12. Trabajo en equipo.				
13. Habilidades interpersonales.				
14. Capacidad de trabajar en un equipo interdisciplinario.				
15. Capacidad para comunicarse con expertos de otras áreas.				
16. Apreciación de la diversidad y multiculturalidad.				
17. Habilidad de trabajar en un contexto internacional.				
18. Compromiso ético.				
19. Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica.				
20. Habilidades de investigación.				
21. Capacidad de aprender.				
22. Capacidad para adaptarse a nuevas situaciones				
23. Capacidad para generar nuevas ideas (creatividad).				
24. Liderazgo.				
25. Conocimientos de culturas y costumbres de otros países.				
26. Habilidad para de forma autónoma.				
27. Diseño y gestión de proyectos.				
28. Iniciativa y espíritu emprendedor.				
29. Preocupación por la calidad.				
30. Motivación de logros.				

*Gracias por su colaboración*

*Anexo 5: Cuestionario de Competencias en el Ámbito Laboral*



Pontificia Universidad  
Católica del Ecuador

SEDE  
ESMERALDAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Con el propósito de cumplir con uno de los requisitos previos a la obtención del título de ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA, el presente cuestionario tiene como finalidad recolectar información para llevar a cabo la investigación de la Norma 200-06 Competencias de los funcionarios y servidores del área administrativa del GAD Municipal de Atacames, se le agradece de forma muy especial su colaboración.

***Cuestionario de Competencias en el Ámbito Laboral***

A continuación se presenta un número de competencias específicas, la cual deberá valorar según la siguiente escala:

- 1. Baja exigencia**
- 2. Mediana exigencia**
- 3. Alta exigencia**

<i><b>1. Competencias Técnicas Profesionales</b></i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.1. Formación para el trabajo.			
1.2. Habilidad para introducir cambios.			
1.3. Iniciativa.			
1.4. Capacidad para redactar informes.			
1.5. Capacidad para evaluar opciones.			
<i><b>2. Competencias Para Ejecución De Estrategias</b></i>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
2.1. Capacidad para optimizar recursos.			
2.2. Sentido de urgencia.			
2.3. Habilidad para medir estrategias.			

2.4. Capacidad para laborar bajo presión.			
2.5. Habilidad para establecer prioridades.			
<b>3. Competencias Operativas</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
3.1. Destrezas para operar máquinas.			
3.2. Destrezas del manejo de tecnologías.			
3.3. Detección de faltas y deficiencia.			
3.4. Habilidad para el mantenimiento de máquinas.			
3.5. Capacidad de introducir mejoras.			
<b>4. Competencias Diferenciadoras</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
4.1. Conocimientos especializados.			
4.2. Habilidad para resolver problemas.			
4.3. Habilidad para incrementar producción.			
4.4. Orientación para la excelencia.			
4.5. Habilidad para la innovación.			
4.6. Capacidad para seleccionar estrategias.			

*Gracias por su colaboración*

**Anexo 6: Asignación de Puntos y Años de Experiencias**

NIVEL	ROL	INSTRUCCIÓN FORMAL	AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
<b>NO PROFESIONAL</b>	Servicio	N/A	No requerida	14
	Administrativo	Bachiller	No requerida	28
	Técnico		3 meses	42
	Ejecución de procesos de apoyo	Tercer año aprobado Certificación de culminación de Educación Superior	6 meses	56
<b>PROFESIONAL</b>	Ejecución de procesos	Técnico Superior	Hasta 6 años	70
		Tecnológico Superior	Hasta 5 años	
		Tercer nivel	Hasta 2 años y 6 meses	
	Ejecución de supervisión de procesos	Tercer nivel	3 años	84
	Ejecución de coordinación de procesos		4 años	100

*Fuente: (Ministerio del Trabajo, 2016)*

**Anexo 7: Grupo Ocupacional y Grado - (Tabla de 10 Grados)**

GRUPO OCUPACIONAL	GRADO	RMU EN \$
Nivel Jerarquico Superior 1	NJS1	\$ 2.226,00
Nivel Jerarquico Superior 2	NJS2	\$ 2.546,00
Nivel Jerarquico Superior 3	NJS3	\$ 2.783,00
Nivel Jerarquico Superior 4	NJS4	\$ 3.339,00
Nivel Jerarquico Superior 5	NJS5	\$ 4.174,00
Nivel Jerarquico Superior 6	NJS6	\$ 5.009,00
Nivel Jerarquico Superior 7	NJS7	\$ 5.566,00
Nivel Jerarquico Superior 8	NJS8	\$ 6.122,00

*Fuente: (Ministerio de Relaciones Laborales, 2016)*

**Anexo 8: Grupo Ocupacional y Grado - (Tabla de 20 Grados)**

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU EN \$</b>
Servidor Público de Servicios 1	1	\$ 527,00
Servidor Público de Servicios 2	2	\$ 553,00
Servidor Público de Apoyo 1	3	\$ 585,00
Servidor Público de Apoyo 2	4	\$ 622,00
Servidor Público de Apoyo 3	5	\$ 675,00
Servidor Público de Apoyo 4	6	\$ 733,00
Servidor Público 1	7	\$ 817,00
Servidor Público 2	8	\$ 901,00
Servidor Público 3	9	\$ 986,00
Servidor Público 4	10	\$ 1.086,00
Servidor Público 5	11	\$ 1.212,00
Servidor Público 6	12	\$ 1.412,00
Servidor Público 7	13	\$ 1.676,00
Servidor Público 8	14	\$ 1.760,00
Servidor Público 9	15	\$ 2.034,00
Servidor Público 10	16	\$ 2.308,00
Servidor Público 11	17	\$ 2.472,00
Servidor Público 12	18	\$ 2.641,00
Servidor Público 13	19	\$ 2.967,00
Servidor Público 14	20	\$ 3.542,00

*Fuente: (Ministerio de Relaciones Laborales, 2016)*

## *Anexo 9: Competencias Profesionales de los Funcionarios y Servidores*

### *Dirección de Talento Humano*

- *Director (a) de Talento Humano*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 5 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Jerárquico Superior	<b>Rol:</b> Directivo <b>Grado:</b> 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Psicología Industrial, Comercio, Derecho.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realiza una proyección de posibles necesidades de recursos humanos, considerando distintos escenarios a largo plazo.</li><li>✓ Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.</li><li>✓ Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.</li><li>✓ Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución y de la satisfacción del problema del cliente.</li><li>✓ Controla y monitorea los diferentes procesos y subprocesos de su área, recibe informes técnicos legales para movimientos de personal.</li></ul>	

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- *Analista de Desarrollo Organizacional*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos <b>Grado:</b> 10
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Realiza diagnóstico del funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación</li><li>✓ Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes en el en la implementación de modelos y técnicas de mejoramiento organizacional.</li><li>✓ Elabora, actualiza base de datos y páginas de documentos normativas y administrar archivos magnéticos documentales.</li><li>✓ Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles.</li></ul>	

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- ***Analista de Talento Humano***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos <b>Grado:</b> 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas.	
✓ Utiliza las matemáticas para realizar cálculos (liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	
✓ Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.	
✓ Elabora y ejecuta planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del sistema.	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Analista de Nóminas***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos <b>Grado:</b> 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Contabilidad, Auditoría, Finanzas, Economía, Administración.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Elabora el distributivo anual y lo mantiene actualizado.	
✓ Realiza análisis lógicos para identificar problemas fundamentales de la organización.	
✓ Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad.	
✓ Analiza las situaciones presentes utilizando conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Asistente de Talento Humano***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses <b>Grado:</b> 7
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 1	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos de apoyo
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Recursos Humanos, Administración, Psicología Industrial y Organizacional.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Presenta datos estadísticos y/o financiero, actualizando la nómina del personal de la institución.	
✓ Clasifica y captura información técnica para consolidarla. Ingresar y consolida información	
✓ Busca información con un objetivo concreto para la elaboración de planes, programas, proyectos y otros, inherentes a la administración del Sistema integrado de Desarrollo de Recursos Humanos.	
✓ Presenta datos estadísticos y/o financieros, actualizando los registros del personal.	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Médico Ocupacional***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Rol:</b> Ejecución procesos <b>Grado:</b> 12
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Título profesional de Doctor en Medicina.	
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	
✓ Toma decisiones de complejidad media sobre las bases de sus conocimientos, realizando un control.	
✓ Monitorea el progreso de planes y proyectos, controlando el cumplimiento de las políticas y normas.	
✓ Lidera los programas de adiestramiento en materia de seguridad industrial y salud ocupacional.	
✓ Diseña y elabora planes, programas y proyectos de salud preventiva.	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Trabajador (a) Social***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Rol:</b> Ejecución y Procesos <b>Grado:</b> 10
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional.	
<b>Área de conocimientos:</b> Trabajo Social.	
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	
✓ Ofrece guías a equipos de trabajo y participa en los equipos interdisciplinarios que trabajen por el mejoramiento de la calidad de vida de los servidores.	
✓ Reconoce información significativa y realiza investigaciones sociales respecto a problemas de carácter social, económico y familiar.	
✓ Compara la información sencilla para identificar problemas, brindando soporte al personal de la institución en relación a los trámites en el Seguro Social.	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Técnico (a) en Seguridad Industrial***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Rol:</b> Ejecución y Procesos <b>Grado:</b> 12
<b>Unidad Administrativa:</b> Dirección de Talento Humano y Desarrollo Organizacional	
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería Industrial, maestría de SYSO.	
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	
✓ Analiza situaciones presentes, permitiendo implementar las diferentes etapas de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.	
✓ Realiza análisis lógicos para identificar medición, control y evaluación de los riesgos laborales de la institución, además ejecuta la elaboración de planes para la mitigación de los riesgos laborales	

- ✓ Capacita a los colaboradores sobre planes de emergencia, contra incendios, evacuaciones, riesgos ergonómicos, psicosociales, etc.
- ✓ Asesora técnicamente en materia de seguridad a directivos y personas de la municipalidad.

---

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016).*

### **Dirección de Comunicación Social**

- **Director (a) de Comunicación Social**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos <b>Grado:</b> 12
<b>Unidad Administrativa:</b> Relaciones Externas y Comunicación Social	
<b>Área de conocimientos:</b> Licenciado en Comunicación Social, Periodismo.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, fortalezas y debilidades de su organización/unidad para la aprobación de publicaciones.</li> <li>✓ Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollados a largo plazo, acciones de control, coordinación y verificar información para la aprobación de diferentes proyectos.</li> <li>✓ Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personas de la institución.</li> <li>✓ Asesora a las autoridades en materia de su competencia que permitan tomar decisiones acertadas.</li> <li>✓ Coordina, supervisa y evalúa procesos de comunicación social a nivel local, provincial y nacional.</li> <li>✓ Dirige ruedas de prensa, conferencias y otros eventos institucionales.</li> </ul>	

---

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- **Relacionador Público**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos <b>Grado:</b> 9
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación Social.	
<b>Área de conocimientos:</b> Licenciado en Comunicación Social, Periodismo.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende la información y coordina la información relevante para el desarrollo de programas.</li> <li>✓ Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios circulares).</li> <li>✓ Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.</li> <li>✓ Asesora a las autoridades en materia de su competencia que permitan tomar decisiones acertadas.</li> <li>✓ Ejecuta y supervisa los procesos de difusión de boletines informativos de la institución</li> <li>✓ Establece contactos con la prensa, radio y televisión para la difusión de actividades.</li> </ul>	

---

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- **Asistente de Comunicación Social**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 1	<b>Rol:</b> Ejecución de procesos de apoyo
<b>Unidad Administrativa:</b> Comunicación Social.	<b>Grado:</b> 7
<b>Área de conocimientos:</b> Comunicación Social, Periodismo.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo, recopila información periodística.</li> <li>✓ Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes en las investigaciones, análisis y estadísticos de opinión pública.</li> <li>✓ Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa para su publicación como los boletines y circulares de carácter interno.</li> </ul>	

*Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Atacames (2016)*

### **Dirección de Sistema**

- **Director (a) de Sistema**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos <b>Grado:</b> 13
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	
<b>Área de conocimientos:</b> Informática, Sistema, Electrónica, Ciencias de la Computación.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ejecuta y coordina actividades de soporte técnico y de mantenimiento de equipos informáticos.</li> <li>✓ Asesora a los funcionarios y servidores de la institución en los campos informáticos y tecnológicos.</li> <li>✓ Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución.</li> <li>✓ Establece ajustes a las fallas que presentan los sistemas.</li> </ul>	

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- **Jefe (a) o Especialista de Bases de Datos**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Rol:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos <b>Grado:</b> 13
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	
<b>Área de conocimientos:</b> Informática, Sistema, Electrónica, Ciencias de la Computación	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permite mejorar la gestión de la organización.</li> <li>✓ Ofrece guías a equipos de trabajo sobre el desarrollo y funcionamiento de sistemas informáticos.</li> </ul>	

- ✓ Opera los sistemas informáticos, redes y otros, e implementa los ajustes para solucionar fallas de operación de los mismos.
- ✓ Depura y actualiza el software de los equipos informáticos y verifica el mantenimiento y actualización del sitio web institucional.
- ✓ Monitorea la ejecución y control interno del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos de la institución.
- ✓ Instruye sobre procedimientos en los programas de capacitación de los sistemas informáticos a los funcionarios y servidores de la institución.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Analista de Sistema***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos	<b>Grado:</b> 9
<b>Administrativa:</b> Administrativa		
<b>Área de conocimientos:</b> Informática, Sistema, Electrónica, Ciencias de la Computación.		
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>		

- ✓ Diseña los mecanismos de implementación de nuevas tecnologías que permiten mejorar la gestión de la organización.
- ✓ Opera los sistemas informáticos, monitoreando el control de la base de datos, correos electrónicos.
- ✓ Realiza mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y sistemas informáticos.
- ✓ Identifica el sistema de control requerido por una nueva unidad organizacional.
- ✓ Analiza situaciones presentes ejecutando los procedimientos de control y recuperación de respaldos.
- ✓ Colabora con la ejecución de programas y capacita a los colaboradores y compañeros.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Asistente de Sistema***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer años o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 1	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 1	
<b>Área de conocimientos:</b> Informática, Sistema, Telecomunicaciones		<b>Grado:</b> 7
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>		

- ✓ Sugerir cambios en un programa de computación para que su uso resulte más fácil al usuario.
- ✓ Realiza la limpieza de equipos computarizados, fotocopadoras y otros equipos.
- ✓ Opera el mantenimiento de redes y revisión del funcionamiento.
- ✓ Clasifica documentos para su registro como el hardware y software tecnológicos.
- ✓ Lee y comprende la información sencilla que se le presente en forma escrita y realiza acciones.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

### Dirección de Procuraduría Judicial

- *Procurador Síndico Municipal*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer nivel	<b>Experiencia:</b> 5 años
<b>Grupo Ocupacional:</b> Director técnico de Área	<b>Rol:</b> Dirección de Unidad/Procesos
<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Grado:</b> 2
<b>Área de conocimientos:</b> Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, supervisa la ejecución de trabajos especializados en el área legal.	
✓ Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, aprueba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimientos de las autoridades.	
✓ Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas.	
✓ Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación.	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Asistente Jurídico 1*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 1	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	<b>Grado:</b> 7
<b>Área de conocimientos:</b> Jurisprudencia/Abogacía	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Identifica procedimientos en la elaboración de contratos y reformas a leyes, ordenanzas, etc.	
✓ Escucha y comprende los requerimientos de los clientes, ejecutando las gestiones a trámites legales.	
✓ Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones.	
✓ Monitorea la actualización del archivo de procesos administrativos judiciales.	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Asistente Jurídico 2*

<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> No requerida
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público de apoyo 2	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos <b>Grado:</b> 4
<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica	
<b>Área de conocimientos:</b> Comercio y Administración, Científico	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencia en la solución de problemas, asiste en el desarrollo de los programas y actividades de la unidad.	

- ✓ Busca información con un objetivo concreto, haciendo seguimiento a las acciones administrativas generadas por la unidad.
- ✓ Clasifica documentos para su registro.
- ✓ Escribe documentos sencillos en forma clara y concisa, ejemplo oficios, memorandos, etc.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Abogado (a) 1***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos	<b>Grado:</b> 9
<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica		
<b>Área de conocimientos:</b> Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia		
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos, realizando proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, actas, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales.</li> <li>✓ Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos por la experiencia, elaborando la documentación legal y jurídica.</li> <li>✓ Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos, ejecutando las gestiones pertinentes a trámites legales.</li> <li>✓ Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a leyes, reglamentos y demás normas jurídicas aplicadas a la institución.</li> </ul>		

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Abogado (a) 2***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos	<b>Grado:</b> 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Asesoría Jurídica		
<b>Área de conocimientos:</b> Doctor y/o Abogado en Jurisprudencia		
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos, formulando proyectos; leyes, decretos, acuerdos, convenios, contratos, reglamentos y más instrumentos legales o jurídicos.</li> <li>✓ Realiza análisis extremadamente complejos, analizando documentos legales, jurisprudenciales y doctrinales con el fin de entregar fundamentos teóricos.</li> <li>✓ Desarrolla mecanismos de monitoreo en actos procesales ejecutoriados en la institución.</li> <li>✓ Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistema de control.</li> <li>✓ Asesora a las autoridades y al personal de la institución en lo concerniente a su competencia.</li> </ul>		

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

### Dirección de Bodega

- **Director (a) de Bodega**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Grado:</b> 12
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Reconoce la información significativa llevando un control de los ingresos a bodega.	
✓ Monitor ea el progreso de los egresos de bodega y las transferencias hacia las unidades o procesos.	
✓ Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales.	
✓ Supervisa el proceso de levantamiento de actas de recepción de materiales y herramientas.	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- **Oficinista de Proveeduría**

<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller	<b>Experiencia:</b> No requiere
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público Apoyo 1	<b>Rol:</b> Administración <b>Grado:</b> 3
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Controla la entrega de bienes y materiales por parte de los proveedores.	
✓ Mantiene actualizado los listados de precios unitarios de cada uno de los productos.	
✓ Participa de la entrega directa de los materiales e insumos cuando son de consumo inmediato.	
✓ Participa en la toma física de activos e inventarios. Elaborar oficios, memos, etc.	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- **Guardalmacén**

<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller Técnico, Pos Bachiller	<b>Experiencia:</b> 3 meses
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público Apoyo 4	<b>Rol:</b> Técnico <b>Grado:</b> 6
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Contabilidad.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Realiza la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución.	
✓ Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales.	
✓ Clasifica documentos para su registro, actualizando los kardex correspondientes a los movimientos	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- ***Jefe Guardalmacén General***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 6	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos <b>Grado:</b> 12
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Contabilidad, Finanzas, Economía, Auditoría.	
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</li> <li>✓ Elabora el plan anual de compras de insumos y otros bienes a nivel cantonal.</li> <li>✓ Elabora los instructivos para la clasificación y ubicación de los materiales y mercaderías.</li> <li>✓ Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia y eficacia y productividad.</li> <li>✓ Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores</li> </ul>	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

***Dirección Administrativa***

- ***Director (a) de Servicios Generales***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 5 años
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Grupo ocupacional:</b> Director técnico
<b>Rol:</b> Director de Unidad/Procesos	<b>Grado:</b> 2
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.</li> <li>✓ Monitoreo el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa.</li> <li>✓ Analiza situaciones presentes utilizando conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.</li> <li>✓ Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo.</li> <li>✓ Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros.</li> </ul>	

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Jefe (a) o Especialista Administrativo***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 4 años
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad.	
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 5
<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	<b>Grado:</b> 11
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Establece relaciones casuales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes.</li> </ul>	

- ✓ Identifica los pros y los contras de las decisiones, analiza información sencilla.
- ✓ Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles, como los procesos de contratación pública.
- ✓ Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o procesos y determina posibles soluciones, contratación de pólizas de seguros.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Asistente Administrativo***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer año o sexto semestre	<b>Experiencia:</b> 6 meses
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Grado:</b> 1
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría.	
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	

- ✓ Identifica procedimientos alternativos para ejecutar actividades, reportes, requerimientos de bienes.
- ✓ Clasifica documentos para su registro, para colaborar en la preparación de documentos precontractuales como base para los procesos de contratación de servicios y adquisiciones de suministros, materiales, bienes muebles y equipos de oficina.
- ✓ Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos, aplicando el análisis y la lógica.
- ✓ Identifica los problemas, efectuando reportes de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- ✓ Busca información, actualizando sistemas especializados y base de datos relacionados con la adquisición y provisión de servicios administrativos.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

- ***Analista Administrativo***

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Unidad Administrativa:</b> Administrativa	<b>Grado:</b> 9
<b>Área de conocimientos:</b> Administración, Economía, Finanzas, Contabilidad, Auditoría.	
<b><i>Competencias Profesionales</i></b>	

- ✓ Realiza un trabajo sistemático, en los procesos de contratación público de bienes, obras o servicios a fin de cubrir requerimientos de los diferentes procesos.
- ✓ Monitorea los contratos de obras, de bienes y servicios.
- ✓ Prepara documentos para el desarrollo y ejecución de procesos de contratación de bienes y servicios.
- ✓ Reconoce la información significativa en los requerimientos de contratación de bienes, obras y/o servicios administrativos, determinando el tipo de contratación a realizar y efectuar.
- ✓ Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.

---

***Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)***

### *Dirección de Planificación y Proyecto*

- *Director (a) de Planificación*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 5 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Nivel Jerárquico Superior	<b>Rol:</b> Dirección de Unidad/ Procesos <b>Grado:</b> 2
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenamiento Territorial	
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería, Doctorado, Economía, Administración, y afines sectoriales.	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Planifica, organiza y dirige y supervisa las actividades de planificación, programación y formulación de proyecto.</li><li>✓ 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.</li><li>✓ Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento de continuo, asesora legalmente al Alcalde en la formulación de políticas incluidas en el Plan Estratégico de Desarrollo Cantonal y Ordenamiento Territorial.</li><li>✓ Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización unidad o proceso.</li><li>✓ Anticipa los puntos críticos de una situación o problema gestionando la aprobación de la planificación estratégica y operativa institucional a la máxima autoridad.</li></ul>	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Jefe (a) de Proyecto*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 3 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 7	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión/ Procesos <b>Grado:</b> 13
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería, Doctorado, Economía, Administración	
<b>Competencias Profesionales</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Administra y controla el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial en todos los ámbitos geográficos del Cantón, con el fin de propiciar el desarrollo de los asentamientos humanos.</li><li>✓ Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos, coordina el desarrollo de las actividades relacionadas con las Dependencias de Obras Públicas, Avalúos y Catastro, Medio Ambiente, Turismo para el fiel cumplimiento de la normativa vigente.</li><li>✓ Desarrolla planes, supervisa y evalúa los Planes de Ordenamiento Territorial en todos sus ámbitos y niveles en la articulación del desarrollo de las parroquias y el cantón con armonía.</li><li>✓ Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, y mecanismos de coordinación y control de la información.</li></ul>	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Asistente*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> No requiere	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2	<b>Rol:</b> Administrativo	<b>Grado:</b> 13
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Área de conocimientos:</b> Todas	
<b>Competencias Profesionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Clasifica documentos para su oficina, como registrar el ingreso y egreso de correspondencia.</li> <li>✓ Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplos (oficios, circulares, memorandos)</li> <li>✓ Lee y comprende la información sencilla que se le presentan en forma escrita y realiza las acciones pertinentes que indiquen el nivel de comprensión.</li> <li>✓ Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible</li> <li>✓ Clasifica documentos para su registro, de manera que colabore en la organización del archivo.</li> </ul>		

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- *Inspector de Planificación*

<b>Nivel de instrucción:</b> Bachiller Técnico	<b>Experiencia:</b> 3 meses	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 4	<b>Rol:</b> Técnico	<b>Grado:</b> 6
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Área de conocimientos:</b> Todas	
<b>Competencias Profesionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para programas.</li> <li>✓ Control y ejecución del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial para dar inspección al cumplimiento de los programas de trabajos, leyes y ordenanzas vigentes.</li> <li>✓ Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad mediante la comunicación del cumplimiento de las ordenanzas municipales mediante informes.</li> </ul>		

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- *Analista de Planificación*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 3	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos	<b>Grado:</b> 9
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería, Doctorado, Economía, Administración y afines sectoriales.	
<b>Competencias Profesionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo, como el diagnóstico estratégico y direccional.</li> <li>✓ Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros.</li> <li>✓ Establece relaciones casuales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes.</li> </ul>		

*Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)*

- **Especialista de Proyecto**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión/ Procesos
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Grado:</b> 10
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería, Doctorado, Economía, Administración	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Comprende rápidamente los cambios del entorno, estructura y presenta a la dirección su aprobación	
✓ Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos, efectuando el seguimiento permanente de la ejecución de los planes operativos y proyectos presentados por las unidades administrativas.	
✓ Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales, manteniendo una relación funcional de coordinación.	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- **Ingeniero (a) de Proyectos**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Grado:</b> 11
<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniería, Doctorado, Economía, Administración	
<b>Competencias Profesionales</b>	
✓ Elabora, promueve, implementa y evalúa proyectos de inversión y desarrollo del GAD.	
✓ Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos como definir los objetivos.	
✓ Integra el equipo del proyecto, definiendo los perfiles con las competencias requeridas.	
✓ Comunica información relevante, informando al director y a los equipos de trabajo de los proyectos.	
✓ Elabora y emite informes sobre las gestiones administrativas, técnicas, financieras y de otra índole,	

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- **Ingeniero (a) de Obras Civiles**

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 5	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	<b>Grado:</b> 11
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Área de conocimientos:</b> Ingeniero Civil	
<b>Competencias Profesionales</b>		
✓ Proyecta, supervisa y dirige la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras.		
✓ Desarrolla estrategias para proyectar o dirigir la construcción de estructuras y obras civiles.		
✓ Monitorea el proceso de los planes y proyectos, ejecutando la elaboración y supervisión de trabajos.		
✓ Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia para organizar y dirigir la conservación y reparación de las estructuras existentes.		

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Arquitecto (a)*

<b>Nivel de instrucción:</b> Tercer Nivel	<b>Experiencia:</b> 2 años	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público 4	<b>Rol:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	<b>Grado:</b> 10
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenamiento Territorial		
<b>Área de conocimientos:</b> Arquitectura		
<b>Competencias Profesionales</b>		
✓ Proyecta, supervisa y dirige la construcción, el funcionamiento y el mantenimiento de estructuras y de obras civiles en su jurisdicción.		
✓ Desarrolla estrategias para proyectar o dirigir la construcción de estructuras y obras civiles para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
✓ Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia.		
✓ Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Topógrafo*

<b>Nivel de instrucción:</b> Técnico Superior	<b>Experiencia:</b> 3 meses	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 3	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos	<b>Grado:</b> 5
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación y Ordenamiento Territorial		
<b>Área de conocimientos:</b> Topografía		
<b>Competencias Profesionales</b>		
✓ Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias, efectuando el levantamiento y dibujos de planos topográficos.		
✓ Compara información sencilla para identificar problemas.		
✓ Califica y captura información técnica para consolidarlos, elaborando líneas de proyectos.		

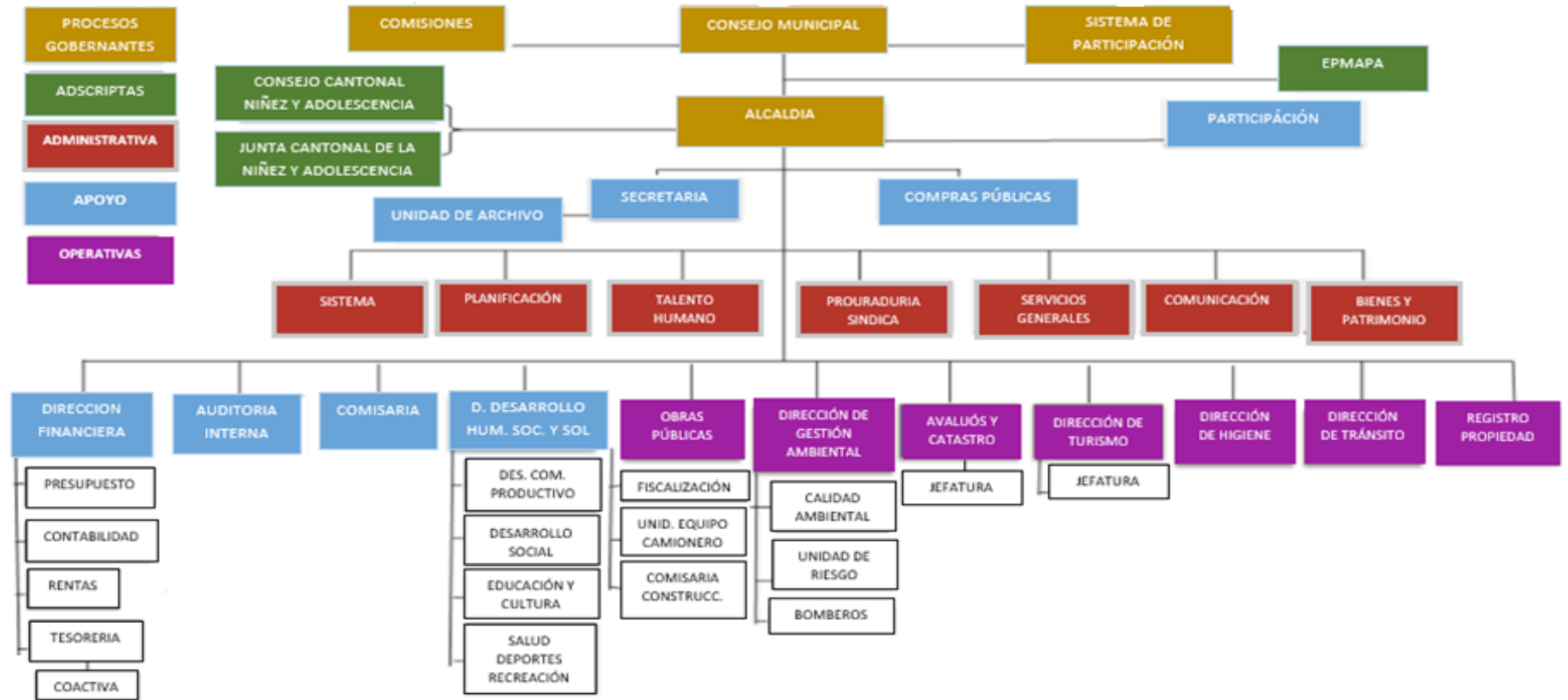
**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

- *Dibujante*

<b>Nivel de instrucción:</b> Técnico Superior	<b>Experiencia:</b> 3 meses	
<b>Grupo ocupacional:</b> Servidor Público de Apoyo 2	<b>Rol:</b> Ejecución de Procesos	
<b>Unidad Administrativa:</b> Planificación	<b>Grado:</b> 4	
<b>Área de conocimientos:</b> Arquitectura, Educación técnica, Decoración de interiores o afines.		
<b>Competencias Profesionales</b>		
✓ Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		
✓ Reconoce la información significativa, busca y coordina información relevante, elaborando planos.		
✓ Lee y comprende información de alta complejidad, elabora propuestas de solución o mejoramiento.		
✓ Monitorea el progreso de planes y proyectos efectuando la revisión de planos arquitectónicos.		

**Fuente: Manual de Descripción y Valoración de Puestos GADMA (2016)**

*Anexo 10: Estructura Orgánica Funcional del GADMA*



*Fuente: Dirección de Talento Humano del GAD Municipal de Atacames*