



**Pontificia Universidad Católica del Ecuador**  
**Sede – Ibarra**

ESCUELA DE POSGRADO

INFORME FINAL DEL PROYECTO

TEMA:

**ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI**

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:  
**MAGÍSTER EN GESTION DEL TALENTO HUMANO**

LÍNEA DE INVESTIGACIÓN:  
ADMINISTRACIÓN EFICIENTE Y EFICAZ DE LAS ORGANIZACIONES PARA  
LA COMPETITIVIDAD SOSTENIBLE LOCAL Y GLOBAL

**AUTOR:** FRANKLIN NAPOLEÓN VALDIVIESO ROSERO

**ASESORA:** MSC. YANINA BAZURTO ROA

IBARRA, OCTUBRE – 2022

Ibarra, 26 de octubre de 2022

Mgs. Yanina Bazurto

ASESOR

**CERTIFICA:**

Haber revisado el presente informe final de investigación, el mismo que se ajusta a las normas vigentes en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional, de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI); en consecuencia, autorizo su presentación para los fines legales pertinentes.

(f:) ..... 

Mgs. Yanina Bazurto

C.C.: 0930866736

## PÁGINA DE APROBACIÓN DEL TRIBUNAL

El jurado examinador, aprueba el presente informe de investigación en nombre de la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra (PUCESI):

(f):  .....

Mgs. Yanina Bazarro.

C.C.: 0930866736

(f): 

Mg. Horacio Leonel Pabón Arévalo

C.C.: 100128867-7

(f):  .....

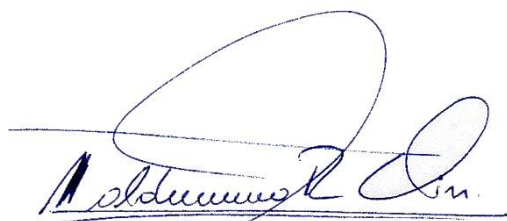
Ph.D Alfonsina Andrade O.

C.C.: 1002158648

## ACTA DE CESIÓN DE DERECHOS

Yo Franklin Napoleón Valdivieso Rosero, declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 165 del Código Orgánico de la Economía Social de los Conocimientos, Creatividad e Innovación, que manifiesta textualmente: “Se reconoce facultad de los autores y demás titulares de derechos de disponer de sus derechos o autorizar las utilidades de sus obras o prestaciones, a título gratuito u oneroso, según las condiciones que determinen. Esta facultad podrá ejercerse mediante licencias libres, abiertas y otros modelos alternativos de licenciamiento o la renuncia”.

Ibarra, 26 octubre de 2022



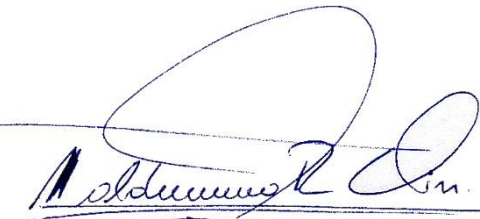
f): .....

Franklin Napoleón Valdivieso Rosero

C.C.: 0401122387

## AUTORÍA

Yo, Franklin Napoleón Valdivieso Rosero, portador de la cédula de ciudadanía No. 0401122387, declaro que la presente investigación es de total responsabilidad del autor, y eximo expresamente a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra de posibles reclamos o acciones legales.

f):   
.....

Franklin Napoleón Valdivieso Rosero

C.C.: 0401122387

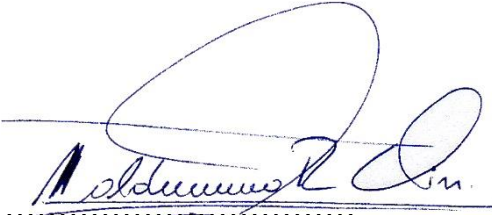
## DECLARACIÓN Y AUTORIZACIÓN

Yo: Franklin Napoleón Valdivieso Rosero, con CC: 0401122387, autor del trabajo de grado intitulado: "ANALISIS DE LOS PROCESOS DE GESTION DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL SAN PEDRO DE HUACA, PROVINCIA DEL CARCHI, previo a la obtención del título profesional Magíster en Gestión del Talento Humano, en la Escuela de Negocios y Comercio Internacional.

1.- Declaro tener pleno conocimiento de la obligación que tiene la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede- Ibarra, de conformidad con el artículo 144 de la Ley Orgánica de Educación Superior de entregar a la SENESCYT en formato digital una copia del referido trabajo de graduación para que sea integrado al Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador para su difusión pública respetando los derechos de autor.

2.- Autorizo a la Pontificia Universidad Católica del Ecuador Sede Ibarra a difundir a través del Repositorio Digital de la PUCESI el referido trabajo de graduación, respetando las políticas de propiedad intelectual de la Universidad.

Ibarra, 26 de octubre de 2022

(f.) 

Franklin Napoleón Valdivieso Rosero

C.C. 0401122387

## DEDICATORIA

*Dedicado principalmente a mi Dios por darme la fuerza y oportunidad de culminar mi maestría, a mi familia por ser el soporte y mi sustento moral, a mis docentes que me transmitieron todos sus conocimientos y su sabiduría.*

*Franklin*

## AGRADECIMIENTO

*Principalmente a Dios por ser mi faro en este camino, darme fuerza para superar cualquier obstáculo y seguir adelante.*

*A la Pontificia Universidad Católica y sus docentes por los conocimientos impartidos, base para mi desarrollo profesional.*

*A mi tutora de tesis MSc. Yanina Bazurto gracias a su conocimiento y ayuda, me permitió desarrollar esta disertación.*

*A mi familia que me apoyaron en todo momento, y estar siempre en los momentos más importantes de mi vida.*

*Franklin*

## ÍNDICE

### Contenido

1.	RESUMEN Y PALABRAS CLAVE .....	xix
2.	ABSTRACT.....	xx
3.	INTRODUCCIÓN .....	xxi
3.1.	Objetivos .....	xxiv
3.2.	Objetivos Específicos.....	xxiv
4.	ESTADO DEL ARTE .....	1
4.1.	El Talento Humano .....	1
4.1.1.	Definición.....	1
4.1.2.	Importancia del Talento Humano .....	4
4.1.3.	Características del Talento Humano .....	4
4.1.4.	Gestión del Talento Humano .....	5
4.1.4.1.	Objetivos de la Gestión del Talento Humano.....	7
4.1.4.2.	Importancia de la Gestión del Talento Humano.....	7
4.1.4.3.	Tipos de Modelos de Gestión de Talento Humano .....	8
4.1.4.3.1.	Modelo de Recurso Humano de Harper y Lynch .....	9
4.1.4.3.2.	Modelo de Administración del Recurso Humano de Chiavenato .....	11
4.1.4.3.3.	Subproceso de Planificación Estratégica de Recursos Humanos 12	
4.1.4.3.4.	Subproceso de Incorporación de Personal .....	14
Admisión de personas .....		14
Figura 3.....		15
Reclutamiento .....		15
4.1.4.3.5.	Subproceso de Descripción y Análisis de Puestos.....	16

<b>Diseño de puestos</b> .....	17
<b>4.1.4.3.6. Modelo de Gestión por Competencias de Alles</b> .....	18
<b>4.1.4.4. Formulación del modelo de gestión por procesos</b> .....	19
<b>4.1.5. Organigrama estructural y funcional</b> .....	21
<b>4.1.6. Manual de Puestos</b> .....	21
<b>4.1.7. Gestión de Talento Humano por Competencias</b> .....	23
<b>4.1.8. Competencias</b> .....	24
<b>4.1.8.1. Grados de competencia</b> .....	25
<b>4.2. Base Legal</b> .....	26
<b>4.2.1. Constitución de la República del Ecuador</b> .....	26
<b>4.2.2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización</b> .....	28
<b>4.2.3. Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP</b> .....	30
<b>4.2.4. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público</b> .....	34
<b>4.2.5. Normas Legales</b> .....	37
<b>5. MATERIALES Y MÉTODOS</b> .....	<b>37</b>
<b>5.1. Diseño de investigación</b> .....	37
<b>5.2. Población</b> .....	38
<b>5.3. Instrumentos</b> .....	39
<b>5.4. Procedimiento</b> .....	39
<b>5.5. Relevancia Socioeconómica</b> .....	40
<b>6. RESULTADOS</b> .....	<b>41</b>
<b>7. DISCUSIÓN</b> .....	<b>47</b>
<b>8. PROPUESTA</b> .....	<b>57</b>
<b>8.1. Estructura Orgánica Municipal</b> .....	58
<b>8.2. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca</b> .....	59

8.2.1. Direccionamiento Estratégico .....	59
8.2.2. Misión y Visión .....	59
8.2.3. Principios y valores: .....	60
8.2.4. Objetivos Estratégicos:.....	61
8.2.5. Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional.....	62
8.2.6. Estructura Organizacional por Procesos .....	62
8.2.7. Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -...	64
8.3. Estructura Institucional Descriptiva .....	67
8.3.2. De los Procesos Habilitantes de Asesoría .....	76
8.3.3. De los Procesos Habilitantes de Apoyo .....	83
8.3.4. De los Procesos Agregadores de Valor.....	96
8.4. Manual de Perfiles, Valoración y Descripción de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca .....	107
8.4.1. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Alcaldía 109	
8.4.2. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Procuraduría Síndica.....	112
8.4.3. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Comunicador Social 115	
8.4.4. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana .....	119
8.4.5. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente Administrativo Financiero.....	122
8.4.6. Descripción, Valoración y Perfil del Puesto Especialista de Compras Públicas.....	125
8.4.7. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Compras Públicas.....	128

<b>8.4.8. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Guardalmacén Municipal</b> .....	131
<b>8.4.9. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Servicios Generales</b> .....	135
<b>8.4.10. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Tecnologías de Información y Comunicaciones</b> .....	138
<b>8.4.11. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Talento Humano</b> .....	141
<b>8.4.12. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Talento Humano</b> .....	145
<b>8.4.13. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Seguridad y Salud Ocupacional</b> .....	148
<b>8.4.14. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Presupuesto</b> .....	151
<b>8.4.15. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Contador/a</b> .....	154
<b>8.4.16. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Contabilidad</b> .....	157
<b>8.4.17. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Tesorero/a</b> .....	161
<b>8.4.18. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Recaudador/a</b> .....	164
<b>8.4.19. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Rentas</b> .....	167
<b>8.4.20. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Archivo y Gestión Documental</b> .....	171
<b>8.4.21. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Obras y Servicios Públicos</b> .....	174
<b>8.4.22. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Fiscalizador/a</b> .....	178
<b>8.4.23. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento</b> .....	181

<b>8.4.24.</b>	<b>184</b>
<b>Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento</b>	<b>184</b>
<b>8.4.25. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Especialista de Avalúos y Catastros</b>	<b>188</b>
<b>8.4.26. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Topógrafo</b>	<b>192</b>
<b>8.4.27. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Planificación Urbanística y Desarrollo Territorial</b>	<b>195</b>
<b>8.4.28. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Talleres y Mantenimiento</b>	<b>199</b>
<b>8.4.29. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales</b>	<b>202</b>
<b>8.4.30. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista Ambiental</b>	<b>205</b>
<b>8.4.31. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Calidad Ambiental</b>	<b>209</b>
<b>8.4.32. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Gestión de Riesgos</b>	<b>212</b>
<b>8.4.33. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Asistente Servicios Municipales</b>	<b>215</b>
<b>8.4.34. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Turismo, Cultura y Desarrollo Socio Económico</b>	<b>219</b>
<b>8.4.35. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Turismo</b>	<b>222</b>
<b>8.4.36. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Bibliotecario/a</b>	<b>225</b>
<b>8.4.37. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Desarrollo Social Económico</b>	<b>228</b>

<b>8.4.38. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Comisario/a Municipal</b>	231
<b>8.4.39. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Inspector/a Municipal</b>	235
<b>9. CONCLUSIONES</b>	<b>238</b>
<b>10. RECOMENDACIONES</b>	<b>240</b>
<b>11. BIBLIOGRAFÍA</b>	<b>241</b>
<b>12. ANEXOS</b>	<b>244</b>
<b>12.1. Anexo 1.- Perfil de Puesto de Asistente de Alcaldía</b>	<b>244</b>
<b>12.2. Anexo 2.- Perfil de Puesto de Procurador Síndico</b>	<b>245</b>
<b>12.3. Anexo 3.- Perfil de Puesto Asistente de Procuraduría Síndica</b>	<b>246</b>
<b>12.4. Anexo 4.- Perfil de Puesto de Comunicador Social</b>	<b>247</b>
<b>12.5. Anexo 5.- Perfil de Puesto de Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana</b>	<b>248</b>
<b>12.6. Anexo 6.- Perfil de Puesto de Director/a Administrativo Financiero</b>	<b>249</b>
<b>12.7. Anexo 7.- Asistente Administrativo Financiero</b>	<b>250</b>
<b>12.8. Anexo 8.- Perfil de Puesto de Especialista de Compras Públicas</b>	<b>251</b>
<b>12.9. Anexo 9.- Perfil de Puesto de Asistente de Compras Públicas</b>	<b>252</b>
<b>12.10. Anexo 10.- Perfil de Puesto de Guardalmacén Municipal</b>	<b>253</b>
<b>12.11. Anexo 11.- Perfil de Puesto de Asistente de Servicios Generales</b>	<b>254</b>
<b>12.12. Anexo 12.- Perfil de Puesto de Especialista de Información y Comunicación</b>	<b>255</b>
<b>12.13. Anexo 13.- Perfil de Puesto de Especialista de Talento Humano</b>	<b>256</b>
<b>12.14. Anexo 14.- Perfil de Puesto de Asistente de Talento Humano</b>	<b>257</b>

12.15.	Anexo 15.- Perfil de Puesto de Analista de Seguridad y Salud Ocupacional.....	258
12.16.	Anexo 16.- Perfil de Puesto de Especialista de Presupuesto....	259
12.17.	Anexo 17.- Perfil de Puesto de Contador/a.....	260
12.18.	Anexo 18.- Perfil de Puesto de Analista de Contabilidad .....	261
12.19.	Anexo 19.- Perfil de Puesto de Tesorero/a .....	262
12.20.	Anexo 20.- Perfil de Puesto de Recaudador/a .....	263
12.21.	Anexo 21.- Perfil de Puesto de Especialista de Rentas .....	264
12.22.	Anexo 22.- Perfil de Puesto de Secretario/a General .....	265
12.23.	Anexo 23.- Perfil de Puesto de Asistente de Archivo y Gestión Documental.....	266
12.24.	Anexo 24.- Perfil de Puesto de Directo/a de Obras y Servicios Públicos	267
12.25.	Anexo 25.- Perfil de Puesto de Asistente de Obras y Servicios Públicos	268
12.26.	Anexo 26.- Perfil de Puesto de Fiscalizador .....	269
12.27.	Anexo 27.- Perfil de Puesto de Analista de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento.....	270
12.28.	Anexo 28.- Perfil de Puesto de Especialista de Avalúos y Catastros	271
12.29.	Anexo 29.- Perfil de Puesto de Topógrafo .....	272
12.30.	Anexo 30.- Perfil de Puesto de Especialista de Planificación Urbanística.....	273
12.31.	Anexo 31.- Perfil de Puesto de Asistente de Talleres y Mantenimiento.....	274
12.32.	Anexo 32.- Perfil de Puesto de Director/a de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales.....	275

<b>12.33.</b>	<b>Anexo 33.- Perfil de Puesto de Asistente de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales .....</b>	<b>276</b>
<b>12.34.</b>	<b>Anexo 34.- Perfil de Puesto de Especialista de Ambiente .....</b>	<b>277</b>
<b>12.35.</b>	<b>Anexo 35.- Perfil de Puesto de Especialista de Calidad Ambiental</b>	<b>278</b>
<b>12.36.</b>	<b>Anexo 36.- Perfil de Puesto de Analista de Gestión de Riesgos</b>	<b>279</b>
<b>12.37.</b>	<b>Anexo 37.- Perfil de Puesto de Asistente Servicios Municipales</b>	<b>280</b>
<b>12.38.</b>	<b>Anexo 38.- Perfil de Puesto de Director de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico .....</b>	<b>281</b>
<b>12.39.</b>	<b>Anexo 39.- Perfil de Puesto de Asistente de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico .....</b>	<b>282</b>
<b>12.40.</b>	<b>Anexo 40.- Perfil de Puesto de Especialista de Turismo .....</b>	<b>283</b>
<b>12.41.</b>	<b>Anexo 41.- Perfil de Puesto de Bibliotecario/a .....</b>	<b>284</b>
<b>12.42.</b>	<b>Anexo 42.- Perfil de Puesto de Analista de Desarrollo Social Económico .....</b>	<b>285</b>
<b>12.43.</b>	<b>Anexo 43.- Perfil de Puesto de Director de Comisario/a Municipal</b>	<b>286</b>

## Índice de tablas

Tabla 1 Tipos de Modelos de gestión .....	8
Tabla 2 Reglamento Interno de Procesos de Selección de Personal .....	42
Tabla 3 . Sistema Integrado de Talento Humano .....	43
Tabla 4 Plan de Talento Humano.....	44
Tabla 5 Manual de Clasificación de Puestos.....	44
Tabla 6 Ficha de observación - Revisión Documentada Unidad Administrativa de Talento Humano GAD Municipal San Pedro de Huaca .....	45

## Índice de Figuras

Figura 1 Modelo de recurso humano Harper y Lynch .....	10
Figura 2 Modelo administración de recursos humanos Chiavenato .....	11
<i>Figura 3</i> Proceso de administración de personal de Chiavenato.....	15
Figura 4 Modelo de gestión por competencias de Alles.....	19
Figura 5 Modelo de talento humano.....	55
<i>Figura 6</i> Propuesta Estructura Orgánica Municipal .....	59
<i>Figura 7</i> Cadena de Valor .....	64
<i>Figura 8</i> Mapa de Procesos .....	64
<i>Figura 9</i> Estructura Orgánica Funcional.....	64

## **1. RESUMEN Y PALABRAS CLAVE**

Este trabajo de titulación pretende generar una propuesta innovadora dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, provincia del Carchi, el mismo que cuenta con herramientas de administración de talento humano que mesuradamente han servido de orientación y sustento en la gestión institucional. No obstante, es necesario actualizar y complementar estas herramientas de manera que respondan a la necesidad actual de gestión de la entidad, contribuyendo a la eficiencia y efectividad del talento humano, en un escenario donde la optimización de los recursos representa el punto de concertación entre los crecientes deberes institucionales y las limitaciones presupuestarias.

Al existir observaciones emitidas por la Contraloría General del Estado Dirección Provincial del Carchi, quien realizó el examen especial a los procesos de reclutamiento, selección e incorporación de servidores y trabajadores a la institución por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020.

Con estos antecedentes se propone Analizar los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca para alinearlos acorde a la misión y visión institucional y subsanar las observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.

### **Palabras Clave:**

Fortalecimiento, Gestión de Talento Humano, Estructura Organizacional, Subsistemas, Competencias, Optimización de recursos.

## **2. ABSTRACT**

This titling work aims to generate an innovative proposal within the San Pedro de Huaca Municipal Autonomous Decentralized Government, Carchi province, which has human talent management tools that have measuredly served as guidance and support in institutional management. However, it is necessary to update and complement these tools so that they respond to the current management needs of the entity, contributing to the efficiency and effectiveness of human talent, in a scenario where the optimization of resources represents the point of agreement between the increasing institutional duties and budget constraints.

As there are observations issued by the General Comptroller of the State Provincial Directorate of Carchi, who carried out the special examination of the processes of recruitment, selection and incorporation of servers and workers to the institution for the period between January 2, 2018 to June 30 of 2020.

With this background, it is proposed to analyze the human talent management processes of the Municipal Autonomous Decentralized Government of San Pedro de Huaca to align them according to the mission and institutional vision and correct the observations made by the Comptroller General of the State.

### **Keywords:**

Strengthening, Human Talent Management, Organizational Structure, Subsystems, Competencies, Resource Optimization.

### **3. INTRODUCCIÓN**

La administración de la gestión de talento humano tiene una importancia trascendental dentro del marco del sector público, centrándose en la competitividad, alcanzar un mayor desempeño, simplificar cada uno de los procesos y optimizar los recursos. Por lo que se plantea un diseño de sistema integrado de gestión de talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, que tiene entre sus objetivos primordiales, el desarrollo organizacional y de su personal.

Con base a esto se pretende alcanzar la excelencia en la administración municipal, así como el fortalecimiento de todas sus unidades, permitiendo iniciar nuevos procesos de cambio en la forma de gestión municipal, mejorando los niveles de efectividad en el marco de una política de autosuficiencia financiera e innovación tecnológica, considerando una visión gerencial moderna que busque consolidar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

El presente trabajo de investigación inicia identificando el problema, el cual es presentado según orden de trabajo No. 0004-DCP-2019 de fecha 15 de abril de 2019, en cumplimiento del plan operativo de control del año 2019 de la Contraloría General del Estado, Dirección Provincial del Carchi, quien realizó el examen especial a los procesos de reclutamiento, selección e incorporación de servidores y trabajadores a la institución por el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020.

De acuerdo con a las observaciones emitidas por este órgano de control se puede determinar que existen falencias en la Gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca.

Respecto a la situación actual de la gestión de talento humano del GAD se puede implementar un Sistema Integrado de Talento Humano para el fortalecimiento institucional del mismo, acorde a la misión y visión institucional además de, subsanar las observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado.

Por lo expuesto, la pregunta general que guiará la presente investigación es: ¿Cómo debe estructurarse un adecuado sistema integrado de talento humano para el fortalecimiento institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, provincia del Carchi?

Para las acciones de trabajo definidas en la estrategia institucional, se definirá un plan de acción en cumplimiento y respuestas a las observaciones realizadas por el ente de control para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, el cual requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa la diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales y territoriales.

En la actualidad el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca posee una estructura orgánica funcional y un estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, estas herramientas técnicas dificultan efectuar una gestión administrativa pública adecuada, de acuerdo con los resultados del examen institucional realizado por la Contraloría General del Estado que constan en el informe general DR7-DPC-GADM-SPH-AI-0008-2020 del 2020/06/30 se desprenden los siguientes justificativos:

- Se cuenta con una estructura organizacional no ajustada a la actual necesidad municipal.

- Se encuentra vigente un estatuto orgánico funcional de gestión organizacional por procesos sustitutivo, el cual no permite gestionar de forma eficiente los procesos en las diferentes unidades administrativas.
- Se cuenta con un manual de puestos que no ha sido elaborado de forma técnica, existiendo distorsión y falta de homogenización en la estructura ocupacional de la Municipalidad de Huaca.

Por ello, es necesario expedir normas que regulen la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca acorde a sus realidades coyunturales con las necesidades de la institución y provincia; además de contar con instrumentos técnicos como el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos, para la efectiva administración de la gestión del talento humano.

Al mismo tiempo, es necesario expedir la normativa que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales, y coherente con las estrategias institucionales, con la finalidad de optimizar el talento humano, las relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos del GAD Municipal de San Pedro de Huaca.

### **3.1. Objetivos**

#### **Objetivo General**

Analizar los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, provincia del Carchi.

### **3.2. Objetivos Específicos**

- Diagnosticar los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, mediante la aplicación de herramientas y técnicas de investigación.
- Desarrollar el modelo de gestión de talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Huaca, provincia del Carchi.

## **4. ESTADO DEL ARTE**

El modelo de un sistema de gestión de talento humano para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca es muy importante para un eficiente y buen desempeño del personal de la institución.

### **Elementos del Estado del Arte**

En esta perspectiva es importante considerar los siguientes elementos:

#### **4.1. El Talento Humano**

##### **4.1.1. Definición**

El talento es el núcleo de la empresa, juega un papel importante en ella, lo crean las personas que la componen, que aportan sus conocimientos y habilidades a la consecución de los objetivos que persiguen intereses individuales y colectivos.

Se define al talento humano “no solo al esfuerzo o a la actividad humana, sino también a otros factores como son la motivación, actitudes, habilidades, experiencias, intereses vocacionales, aptitudes, potenciales, salud etc.”

(González & González Ariza, 2010)

De acuerdo a Dessler (2016), el talento humano hace referencia a todas las prácticas y políticas necesarias para manejar los asuntos que tienen que ver con las relaciones humanas del trabajo administrativo; en específico se trata de reclutar, evaluar, capacitar, remunerar y ofrecer un ambiente seguro y equitativo para los empleados de la compañía.

Para Mondy (2005) el talento humano es una actividad que implica tomar una serie de medidas como el compromiso de los trabajadores con los objetivos empresariales, el pago de salarios en función de la productividad de cada trabajador, un trato justo a estos y una formación profesional.

La palabra talento significa la capacidad de una persona para realizar cualquier actividad de una manera natural es decir es algo innato que todos poseemos, "humano es un ser capaz de sentir, pensar y actuar". Por lo tanto talento humano se entenderá como la capacidad de la persona que entiende y comprende la manera de realizar y resolver una determinada actividad utilizando sus habilidades, destrezas, conocimientos y aptitudes, adaptando a la tecnología, estructura, tipo de negocio, procesos internos de la organización (Sherman, 2003)

El término recurso humano describe a la persona como un instrumento no como el capital principal de la empresa, que posee habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda organización; por tanto, en la actualidad, se utiliza el término talento humano, ya que todas las personas poseemos talentos.

De acuerdo con Vallejo (2015) en las organizaciones, la pérdida de capital, equipos, maquinarias tiene solución como la cobertura de una prima de seguros o la obtención de un préstamo para recuperar esos recursos en caso de daño o pérdida; pero, cuando existe la fuga del talento humano, estas vías de solución no son posibles de adoptar, ya que compensar la pérdida de un capital humano realmente requiere de esfuerzo y dinero.

Según Chiavenato (2010) las organizaciones están ampliando su visión y actuación estratégica. Todo proceso productivo se realiza con la participación conjunta de diversos socios. Cada uno de los cuales contribuye con algún recurso. Los

proveedores contribuyen con materias primas, insumos básicos, servicios y tecnología. Los accionistas e inversionistas contribuyen con capital e inversiones que constituyen el aporte financiero para adquirir recursos; los empleados contribuyen con conocimientos, capacidades y habilidades para toma de decisiones y elección de alternativas que dinamicen la organización; los clientes y los consumidores contribuyen adquiriendo los bienes o servicios colocados en el mercado; los socios de la organización contribuyen con algo esperando obtener un retorno por su inversión. Las alianzas estratégicas constituyen medios a través de los cuales la organización obtiene nuevos socios para fortalecer y consolidar sus negocios y ampliar fronteras. El socio más íntimo de la organización es el empleado: está dentro de ella y le da vida y dinamismo.

El talento humano es la pieza fundamental dentro de toda organización, sabemos que, el empleado es el cliente interno, al cual hay que dirigirle y motivarle para que su rendimiento laboral sea eficaz y productivo y así la empresa tenga una buena imagen ante sus clientes mediante la satisfacción y cumplimiento de las expectativas de los mismos.

La organización, para lograr sus objetivos, requiere de una serie de recursos que, administrados correctamente, le permitirán alcanzar sus objetivos.

Existen tres tipos de recursos:

- **Recursos materiales:** capital de trabajo, instalaciones físicas, maquinaria, muebles, materias primas, etc.
- **Recursos técnicos:** sistemas, procedimientos, organigramas, instructivos, etc.
- **Talento humano:** la actividad humana, conocimientos, experiencias, motivación, intereses, aptitudes, habilidades, potencialidades, etc.

### **4.1.2. Importancia del Talento Humano**

De acuerdo con Atehortúa (2008) las empresas actuales son conscientes que en el ámbito del talento humano es donde reposa en gran medida el fracaso o el éxito de cualquier entidad, sea esta pública o privada descansa buena parte del éxito o el fracaso de una entidad.

El talento humano es una parte fundamental de toda empresa, si un trabajador está capacitado y sabe cuáles son sus funciones puede llegar a ser competitivo e incluso dar un valor agregado a la empresa.

Es por eso la importancia y relevancia, sin embargo, no es suficiente tener talento humano en una empresa si no se lo administra o gestiona correctamente, ya que de ello depende que la empresa alcance el éxito y pueda posicionarse en el mercado en el que se desenvuelve; en el caso de las empresas de servicio, es importante que el talento humano sea administrado y capacitado, para brindar un buen servicio a sus clientes. (Vallejo, 2015)

### **4.1.3. Características del Talento Humano**

El talento humano tiene varias características que lo distinguen de los otros factores productivos, según Alles (2012), señala las siguientes:

- No pueden ser propiedad de las organizaciones, a diferencia de los otros recursos. Los conocimientos, la experiencia, las habilidades, etc., son parte del patrimonio personal.

- Las actividades de las personas en las organizaciones son voluntarias, pero no por el hecho de existir un contacto de trabajo, las empresas van a contar con el mejor esfuerzo de sus miembros, por el contrario, solamente contara con el personal si perciben que esa actitud va a ser provechosa en alguna manera.
- Las experiencias, los conocimientos, las habilidades, etc., son intangibles; se manifiestan solamente a través del comportamiento de las personas en las organizaciones. Los miembros de las empresas prestan un servicio a cambio de una remuneración económica y afectiva.
- Los recursos humanos son escasos, no todo el mundo posee las mismas habilidades, conocimientos, entre otros; De acuerdo con las características establecidas el talento humano implica una habilidad voluntaria de la persona, en donde nadie podrá ser forzado a prestar trabajos personales sin la justa remuneración y sin su pleno consentimiento, ya que todo trabajo forzado no retribuye las expectativas esperadas. Es por ello que el “Talento Humano debe tener esa voluntad de efectuar una determinada actividad prestando todo su contingente, habilidades y destrezas a favor de las organizaciones y estas a su vez le retribuyan a través de la educación y la capacitación constante.

#### **4.1.4. Gestión del Talento Humano**

Chiavenato (2006) define la gestión del talento humano como un conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos, incluidos reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación de desempeño.

La gestión del talento humano depende de aspectos como lo son la cultura organizacional, su filosofía, su tipo de negocio y su entorno, entre otras variables a tener en cuenta.

En primera instancia los trabajadores eran vistos como un recurso de la organización y como tal debían ser administrados, es decir, debía existir instancia de la empresa dedicada a la planeación, dirección y control de estos recursos. Hoy en día no se puede desconocer la importancia de la administración de las personas dentro de las empresas, pero se debe tener claro que son las personas y su gestión las que imprimen el éxito de la organización.

Chiavenato (2008) argumenta sobre la necesidad de tratar a los trabajadores como proveedores del conocimiento, habilidades y capacidades, y sobre todo del más importante aporte a las organizaciones: la inteligencia que permite tomar decisiones racionales e imprime significado y rumbo a los objetivos generales. Por lo cual resulta apropiado dejar atrás el término “recurso” y cambiarlo por “talento”, también queda claro que las personas son el eje de superación de las empresas además las mismas deben apoyar a sus colaboradores con su autorrealización, crecimiento personal y laboral.

Las organizaciones nacen para aprovechar la sinergia del esfuerzo de varias personas que trabajan en conjunto; se han designado diversos términos de las personas que trabajan en las organizaciones, tales como: mano de obra, trabajadores, empleados, oficinistas, personal, operadores, recurso humano, colaboradores, asociados; también se las llama talento humano, capital humano o capital intelectual. Por su gran valor en las organizaciones.

#### **4.1.4.1. Objetivos de la Gestión del Talento Humano**

El objetivo de la Gestión del Talento Humano es hacer que las personas ayuden a las organizaciones a cumplir con sus objetivos y tratar que el colaborador de la empresa se sienta a gusto en su puesto de trabajo, con el fin de que realice sus tareas de manera satisfactoria.

Los colaboradores dependiendo de la manera que se les trate, pueden aumentar o disminuir las fortalezas y debilidades de una organización, la gestión del talento humano encamina a las personas a lograr los objetivos propuestos, basados en los siguientes lineamientos:

- Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
- Proporcionar competitividad a la organización.
- Suministrar a la organización de empleados bien entrenados y motivados.
- Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
- Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
- Administrar el cambio.
- Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.

#### **4.1.4.2. Importancia de la Gestión del Talento Humano**

La interacción de las personas en el entorno tiende a efectuar cambios, cada uno tiene su manera de identificar, construir y usar sus capacidades; crea valores y sentidos de pertenencia con respecto de las diferentes actividades que lleva a cabo.

De acuerdo a las necesidades de la gente, el entorno se transforma, igual ocurre con las empresas, debe adaptarse de acuerdo a los cambios que ocurren en la dinámica del mercado por lo tanto obliga a las empresas a dejar atrás el concepto tradicional de talento humano, donde las personas eran consideradas como instrumentos en cambio en la actualidad se los considera parte de la organización valorando sus habilidades, destrezas y conocimientos, que permitan alcanzar los objetivos empresariales y una ventaja competitiva frente a sus competidores.

#### 4.1.4.3. Tipos de Modelos de Gestión de Talento Humano

A continuación, se detallan los diversos modelos de gestión de talento humano y sus elementos como: la planeación, organización, desarrollo, coordinación y control de técnicas para una buena administración y que sirvan de base en la investigación.

Tabla 1

*Tipos de Modelos de gestión*

Modelo	Elementos Clave
Chiavenato	Sistema independiente, enfoque situacional Influencias ambientales internas – externas Resultados finales deseables
Harper & Lynch	Actividades clave articuladas a estrategia, cultura, política y objetivos Optimización de los recursos humanos Seguimiento
Martha Alles	Proceso relacionado con la persona que dispone la organización. Selecciona, evalúa y desarrolla a la persona, objetivo alcanzar la estrategia organizacional.

#### **4.1.4.3.1. Modelo de Recurso Humano de Harper y Lynch**

Los autores Harper y Lynch (1992) fundamentan su modelo en la cantidad y calidad del recurso humano dentro de la organización, estableciendo que el proceso de GRH realiza diferentes actividades como inventario del personal, análisis descriptivo de los puestos, evolución del potencial humano, valoración del puesto de trabajo, clima y motivación entre otras. Paralelo a estas actividades el modelo establece que la organización realiza un plan estratégico en donde visualiza las necesidades con respecto al talento humano con un fin último que se compone como el propósito del modelo planteado que es la optimización del recurso humano y el seguimiento que se debe realizar a ese recurso.

Presentan un modelo basado en que la organización requiere RH en determinada cantidad y calidad, precisamente, la gestión de RH permite satisfacer esta demanda, mediante la realización de un conjunto de actividades que se inician con el inventario de personal y la evaluación del potencial humano.

Partiendo del conocimiento de los RH con que cuenta, se desarrollan las restantes actividades (análisis y descripción de puestos; curvas profesionales; promoción; planes de sucesión; formación; clima y motivación; selección de personal; planes de comunicación; evaluación del desempeño: retribución e incentivos). Estas actividades, conjuntamente con la previsión de necesidades de la organización, permiten la optimización de los RH. Todo este proceso requiere de un seguimiento constante para verificar la coincidencia entre los resultados obtenidos y las exigencias de la organización.

Este modelo tiene carácter descriptivo pues sólo muestra las actividades relacionadas con la gestión de RH para lograr su optimización, pero no en su

dinámica y operación. Un aspecto a destacar es la importancia que le concede a la auditoría de RH como mecanismo de control del sistema.

El modelo se manifiesta por medio de un plan estratégico que logre prever las necesidades de la organización, basado en el inventario de personal para identificar la capacidad productiva de la empresa, y que se controla al ejecutar estrategias de evaluación del potencial humano, para finalizar con una auditoría hacia el grupo social. Todas las actividades se interconectan y orientan con la estrategia organizacional para el logro de los objetivos propuestos por la organización, como se observa en la Figura 1.

**Figura 1**

*Modelo de recurso humano Harper y Lynch.*



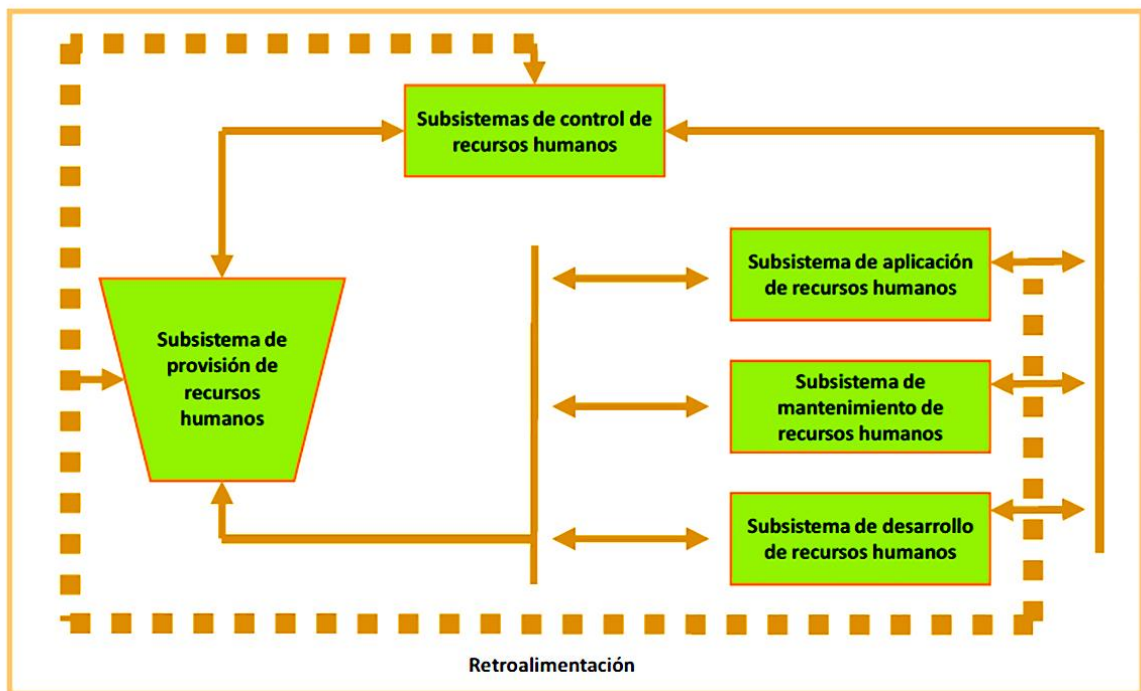
*Tomada de Harper y Lynch (1992) Estrategia Empresarial.*

#### 4.1.4.3.2. Modelo de Administración del Recurso Humano de Chiavenato

El modelo de Chiavenato (2000) se une al proceso administrativo que integra la planeación y la organización, para el desarrollo y coordinación en unión con un control efectivo hacia el grupo social, para que este adquiera un desarrollo eficiente que se dirija en el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Contempla cinco subsistemas interrelacionados e interdependientes que permiten al empleado ser captado y atraído en un desarrollo bajo el control organizacional: a) la provisión de recursos humanos, con estrategias basadas en el reclutamiento, selección del personal,; b) la aplicación del recurso humano, relacionado con la integración del grupo social, diseño, análisis y evaluación del cargo; c) el mantenimiento del recurso humano, en procesos de remuneración y compensación, higiene social; d) la capacitación y desarrollo organizacional, como parte fundamental de impulso del recurso humano; y, e) el seguimiento y control del recurso humano, integrado en datos o sistemas de información, controles, frecuencia, productividad, balance social, auditoría (figura 2).

**Figura 2**

*Modelo administración de recursos humanos de Chiavenato*



*Tomada en Chiavenato (2000). Gestión del Talento Humano.*

Estos subsistemas forman un proceso a través del cual los recursos humanos son captados, aplicados, mantenidos, desarrollados y controlados por la organización.

Además, son situacionales, es decir, varían de acuerdo con la situación y dependen de factores ambientales, organizacionales, humanos, tecnológicos, etc. Son extraordinariamente variables y el hecho de que uno de ellos cambie en una dirección no significa que los demás cambien también exactamente en la misma dirección y en la misma medida.

El autor plantea la necesidad de establecer para cada subsistema políticas definidas que condicionen el alcance de los objetivos y el desempeño de las funciones de recursos humanos.

#### **4.1.4.3.3. Subproceso de Planificación Estratégica de Recursos Humanos**

Las empresas no existen en el vacío y no funcionan por azar. La estrategia organizacional es el mecanismo mediante el cual la organización interactúa con su contexto ambiental. La estrategia define el comportamiento de la organización en un mundo cambiante, dinámico y competitivo. La misión de la organización, su visión del futuro y sus principales objetivos condicionan su estrategia organizacional. El único integrante racional e inteligente de esta estrategia es el elemento humano, la cabeza y el sistema nervioso de la organización. El cerebro del negocio. La inteligencia que toma decisiones (Chiavenato I, 2009)

La Misión: Todas las organizaciones deben cumplir una misión. Misión significa un encargo que se recibe; representa la razón de ser de una organización. Significa el fin o el motivo por el que fue creada y para el que debe servir. Una definición de la misión de la organización debe dar respuesta a tres preguntas básicas: ¿Quiénes somos? ¿Qué hacemos? y ¿por qué lo hacemos?

La misión incluye los objetivos esenciales del negocio y, por lo general, tiende al exterior de la empresa, a atender las demandas de la sociedad, del mercado y del cliente. Es importante conocer la misión y los objetivos esenciales de una organización, porque si las personas no saben por qué existe ni hacia dónde pretende dirigirse jamás sabrán el camino que deben seguir.

La misión funciona como el propósito que orienta las actividades de la organización y que aglutina los esfuerzos de sus miembros. Sirve para aclarar y comunicar los objetivos de la organización, sus valores básicos y su estrategia organizacional. Cada organización tiene su misión propia y específica. (Chiavenato I, 2009)

Los Valores: Un valor es una creencia básica sobre lo que se puede hacer o no, lo que es o no es importante. Los valores constituyen las creencias y las actitudes que ayudan a determinar el comportamiento individual. Las organizaciones otorgan prioridad a ciertos valores (las personas son el activo más importante o el cliente siempre tiene la razón) que funcionan como normas que orientan el comportamiento de las personas. En realidad, los valores que define una organización muchas veces difieren de lo que creen o valoran sus dirigentes en sus labores diarias. Es lo que ocurre cuando se afirma que las personas ocupan el primer lugar en la organización, pero los dirigentes insisten en los horarios rígidos y en adelgazamientos con recortes de personal, lo cual demuestra con claridad cómo se practican los valores de la organización. (Chiavenato I, 2009)

La visión: La visión es la imagen que la organización tiene de sí misma y de su futuro. Es el acto de verse a sí misma proyectada en el tiempo y en el espacio. Toda organización debe tener una visión correcta de sí misma, de los recursos que tiene a su disposición, del tipo de relaciones que desea tener con sus clientes y mercados, de lo que quiere hacer para la continua satisfacción de las necesidades y los deseos de los clientes, de cómo alcanzar sus objetivos, de las oportunidades

y desafíos que debe enfrentar, de sus principales agentes, de las fuerzas que la impulsan y de las condiciones en las cuales opera. Por lo general, la visión está más bien dirigida hacia aquello que se pretende ser que hacia lo que es hoy. Dada esta perspectiva, muchas organizaciones consideran que la visión es el proyecto de lo que les gustaría ser dentro de cierto espacio de tiempo y del camino futuro que pretenden adoptar para llegar ahí. El término visión se utiliza para describir un sentido claro de futuro y la comprensión de las acciones necesarias para convertirlo a la brevedad en éxito. (Chiavenato I, 2009)

**Objetivos de la organización:** El objetivo es un resultado deseado que se pretende alcanzar dentro de un periodo determinado. Vimos que la visión de la organización se refiere a un conjunto de objetivos deseados por ella. De ahí el nombre de objetivos de la organización, la diferencia de los objetivos individuales deseados por las personas para obtener provecho personal.

La visión de la organización proporciona el enfoque del futuro y sienta las bases para la definición de los objetivos de la organización que serán alcanzados.

#### **4.1.4.3.4. Subproceso de Incorporación de Personal**

##### **Admisión de personas**

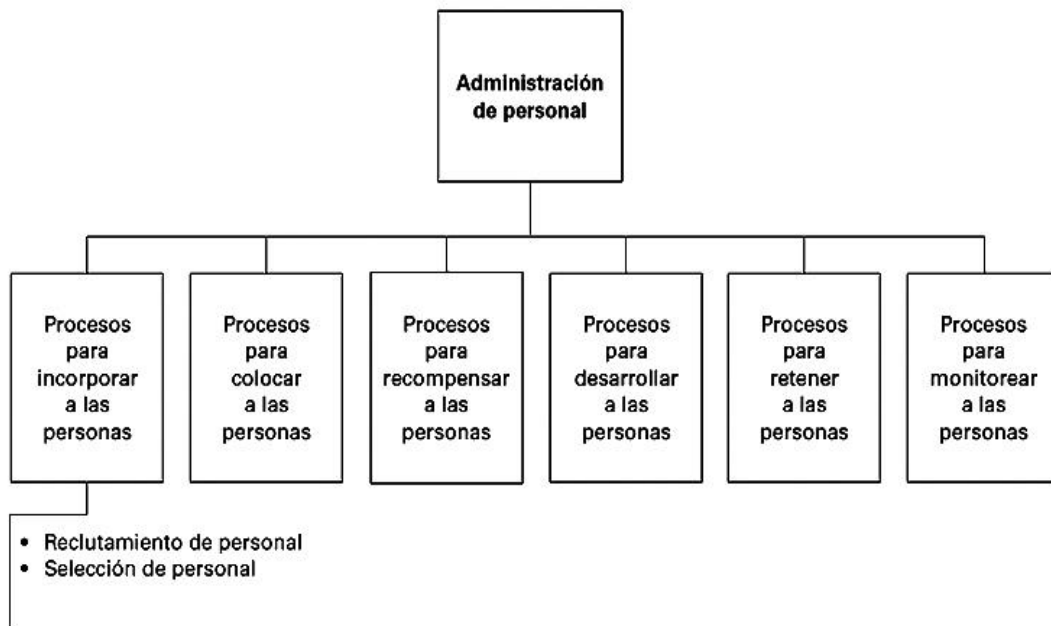
Los procesos para incorporar a las personas representan la ruta que conduce a su ingreso en la organización. Es la puerta de entrada que sólo se abre para los candidatos que tienen características y competencias personales que se ajustan a las que predominan en ella. Las organizaciones cuentan con métodos de filtración, que codifican las características deseables e importantes para alcanzar sus objetivos y su cultura interna, y de ahí escogen a aquellas personas que las reúnen

en gran medida. El proceso de selección consiste en encontrar lo que las personas ofrecen, comparándolo con lo que busca la organización.

Los procesos para incorporar a las personas representan el primer grupo de procesos de la nueva administración de personal, tal como lo muestra el gráfico.

**Figura 3**

*Procesos administración de personal de Chiavenato*



*Tomada de Chiavenato (2010) Gestión de Talento Humano*

## **Reclutamiento**

Se enfocará principalmente en priorizar la búsqueda de llenar una vacante o nuevo cargo, dependiendo de las necesidades de la institución. Éste es el papel del reclutamiento: divulgar en el mercado las oportunidades que la organización ofrece a las personas que posean determinadas características que desea. Por medio del reclutamiento, la organización que forma parte del mercado de trabajo envía una

señal de oportunidades de empleo a determinados candidatos que forman parte del mercado de recursos humanos. (Chiavenato I, 2011)

#### **4.1.4.3.5. Subproceso de Descripción y Análisis de Puestos**

##### **Puesto**

El concepto de puesto resurge por la división del trabajo impuesta por el viejo y tradicional modelo burocrático. De la misma manera que el viejo y tradicional organigrama con sus departamentos y divisiones que también provienen del modelo burocrático es sustituido por nuevos formatos organizacionales, los puestos se transforman gradualmente en actividades conjuntas a partir de equipos. No obstante, en muchas organizaciones todavía está intacto el concepto de puesto y numerosos órganos de recursos humanos aún analizan y describen los puestos como en el pasado.

Las personas trabajan en las organizaciones desempeñando un trabajo determinado. En general, cuando se pretende saber qué hace una persona en la organización se pregunta cuál es el puesto que desempeña. Así, sabemos lo que hace en la organización y tenemos una idea de su importancia y del nivel que ocupa en la jerarquía.

Para la organización el puesto constituye la base para colocar a las personas dentro de las tareas de la organización. Para la persona el puesto es una de las mayores fuentes de expectativas y de motivación en la organización. Cuando las personas ingresan a la organización y a lo largo de toda su trayectoria profesional, siempre ocuparán algún puesto. (Chiavenato I, 2009)

## **Diseño de puestos**

El diseño de puestos especifica el contenido de cada posición, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás.

Cada puesto exige ciertas competencias de su ocupante para que lo desempeñe bien. Esas competencias varían conforme al puesto, el nivel jerárquico y el área de actuación. Exigen que el ocupante sepa manejar los recursos, las relaciones interpersonales, la información, los sistemas y la tecnología con diferentes grados de intensidad, el diseño de puestos es la manera en que cada uno se estructura y dimensiona. (Chiavenato I, 2009)

Diseñar un puesto significa definir cuatro condiciones básicas:

1. El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante debe desempeñar (cuál es el contenido del puesto).
2. La manera en que las tareas o atribuciones se deben desempeñar (cuáles son los métodos y los procesos de trabajo).
3. Con quién se debe reportar el ocupante del puesto (responsabilidad), es decir, quién es su superior inmediato.
4. A quién debe supervisar o dirigir el ocupante del puesto (autoridad), es decir, quiénes son sus subordinados o las personas que dependen de él para trabajar.

El diseño del puesto es la especificación del contenido, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás puestos, a efecto de satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales, así como los requisitos personales de su ocupante. (Chiavenato I, 2009)

## **Descripción y análisis de los puestos**

Describir un puesto significa relacionar lo que hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué. La descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del puesto.

El formato común de una descripción del puesto incluye el título del puesto, el resumen de las actividades que serán desempeñadas y las principales responsabilidades.

Analizar un puesto significa detallar lo que exige de su ocupante en términos de conocimientos, habilidades y capacidades para que pueda desempeñar correctamente el puesto. El análisis se hace a partir de la descripción del puesto. Si bien están en estrecha relación, la diferencia radica en que la descripción se enfoca en el contenido del puesto. (Chiavenato I, 2009)

#### **4.1.4.3.6. Modelo de Gestión por Competencias de Alles**

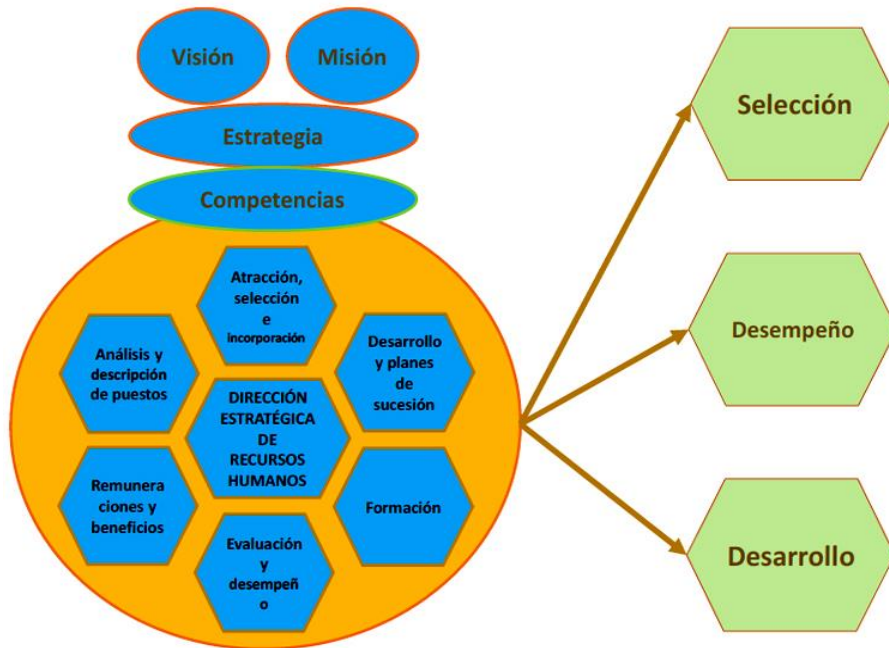
En su libro Alles (2016), plantea un modelo de gestión por competencias el cual permite alinear a las personas que integran una organización (directivos y organizacionales) con en el cumplimiento de los objetivos estratégicos, siendo los tres pilares para la implementación del modelo son: selección, desempeño y desarrollo.

Este modelo relaciona la competitividad del ser humano a través de la gestión de competencias en línea, con la misión y la visión de la empresa, para observar los planes estratégicos e indicar las competencias globales, e individuales, y para conformar los subsistemas de recursos humanos como el reclutamiento, la selección, la inducción, la capacitación, la remuneración y los beneficios sociales.

La práctica de este modelo demuestra que la gestión por competencias permite ser o no competitivo y seleccionar, evaluar y desarrollar a personas en relación con las competencias necesarias (figura 4).

**Figura 4.**

*Modelo de gestión por competencias de Alles*



*Tomado de Alles, M. (2012). Herramientas de Recursos Humanos.*

#### **4.1.4.4. Formulación del modelo de gestión por procesos**

El objeto primordial de formular una buena gestión basada en procesos es precisamente contribuir a las empresas al dinamismo empresarial enfocado al correcto criterio de manejo del talento humano y buscar mejorar los procedimientos y todas las actividades que esto conlleve en busca de dar apoyo a la toma de decisiones.

Por lo anteriormente dicho se dice que, la clave está en preguntarse ¿El modelo de gestión por procesos mejorará y optimizará con eficiencia y eficacia los procedimientos y actividades que conllevan al control de los recursos humanos facilitando de esta forma a la buena labor del talento humano que trabaja en la organización? La respuesta a esta formulación se basa en el entendimiento que si los procesos son llevados de una correcta forma se asegura el éxito de la empresa,

debido que, las actividades serán realizadas de una manera estructurada y planificada siempre en función del mejoramiento sustentado de la organización.

#### **4.1.4.5. Desarrollo del modelo**

El desarrollo de un modelo que se enfoque en criterios acertados para una empresa necesariamente involucra al talento humano independientemente del departamento que sea; el pensamiento de optimización de valor empresarial requiere:

- El análisis de las limitaciones del área de talento humano en relación con toda la organización.
- Identificar como se vienen llevando los procesos antes del diseño del nuevo modelo.
- Determinar el valor de la empresa respecto al modelo anterior.
- Sustentar una mejora enfocada a los procesos de gestión de talento humano.
- Tener en cuenta la relación tarea, procedimiento, proceso y sistema global.
- En cada proceso se debe establecer indicadores del correcto funcionamiento en busca del cumplimiento de los objetivos planteados.
- Evaluar los procesos y las responsabilidades.
- Orientación interna del área y externa del cliente.

En resumen, los procesos deben contener un diseño efectivo debido a la realización correcta de las actividades financieras y eficiente en función de hacerlo dentro de un tiempo adecuado para su ejecución, es imperante, la delimitación de responsabilidades sobre el talento humano en busca de generar valor a la empresa.

#### **4.1.5. Organigrama estructural y funcional**

Un organigrama estructural indica la jerarquización de departamentos y cargos existentes en una empresa o institución. Por ello, Arjona (2013), manifiesta que: “un organigrama estructural representa de forma simple las unidades bajo las que se estructura la organización”. (p. 11)

La estructura orgánica funcional es de gran importancia dentro de toda empresa u organización ya que indica de qué manera está estructurada, la jerarquía, la autoridad y los canales de comunicación que existen dentro de la misma.

El organigrama funcional está directamente relacionado al organigrama estructural, ya que de él dependen las funciones que se aplicará a cada cargo según el orden jerárquico.

Según Abascal (2004) “el organigrama funcional es la representación gráfica de todas las funciones de la empresa. Incluye la jerarquía y las líneas de dependencia que une las diferentes funciones”. (p. 111)

El organigrama funcional es trascendental para los colaboradores de la institución, ya que les ayuda a determinar sus cargos y funciones y responsabilidades que deben realizar dentro del área de trabajo.

#### **4.1.6. Manual de Puestos**

En el manual de puesto se encontrarán de forma ordenada las atribuciones e instrucciones de cada puesto de trabajo.

Del Subsistema de clasificación de puestos. - El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Artículo 3 de la (LOSEP, 2010).

Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico; técnico, tecnológico o su equivalente y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos.

La clasificación señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos. (LOSEP, 2010, pág. 44)

Describir un puesto significa relacionar qué hace el ocupante, cómo lo hace, en qué condiciones y por qué lo hace. La descripción del puesto es un retrato simplificado del contenido y de las principales responsabilidades del puesto. La descripción del puesto relaciona tareas, obligaciones y las responsabilidades; es narrativa y explicativa y se ocupa de los aspectos intrínsecos del puesto, es decir, de su contenido. (Vallejo, 2015, pág. 73)

El manual de Puestos o funciones es una herramienta primordial para las instituciones públicas y empresas privadas, ya que este contiene las funciones, actividades y tareas que deben realizar los empleados dependiendo del cargo, unidad y el perfil que deben tener para los diferentes rangos, esto para ayudar a la empresa a alcanzar metas y objetivos.

#### **4.1.7. Gestión de Talento Humano por Competencias**

Los autores Wright y McMahan (1997) definen a la gestión de talento humano por competencias como el enlace de las metas con los objetivos estratégicos, para mejorar el desempeño de los negocios y desarrollar culturas organizacionales que acepten la innovación y la flexibilidad. “Es el modelo del despliegue planeado del talento humano y de las actividades que buscan permitir que una organización alcance sus metas”.

La administración estratégica de talento humano significa aceptar la función de la gestión de talento humano como aliada indispensable en la formulación de estrategias de la organización, así como en la aplicación de dichas estrategias mediante un conjunto de actividades internamente consistentes, como reclutamiento, selección, capacitación, evaluación, remuneración de personal, entre otras (Dessler & Varela, 2011).

La gestión del talento humano basado en competencias es una estrategia que toda empresa moderna está impulsando con el objetivo de mejorar tanto la productividad como la competitividad frente a la oferta de mercado laboral predominante en la sociedad, que sigue el curso vertiginoso, propio de la globalización.

La gestión, desde esta perspectiva, es un enfoque estratégico de promoción de las personas a través del trabajo para lograr niveles de excelencia en su desempeño laboral, fruto de su formación y experiencias adquiridas, que, a su vez, se armonizan con las necesidades y proyecciones de la empresa a la cual prestan sus servicios.

La gestión por competencias contribuye a elevar el potencial de cada trabajador a un nivel superior de excelencia de acuerdo con su trabajo y así lograr junto con la

empresa mejorar y ser más útiles y eficientes. Para alcanzar estos objetivos, la gestión por competencias debe tener en cuenta los conocimientos, habilidades, actitudes y comportamientos de cada una de las personas que integran la empresa.

#### **4.1.8. Competencias**

Las competencias laborales son:

Según lo expresado por Gutiérrez (2010) las competencias laborales son el conjunto de conocimientos, habilidades, y actitudes que, aplicadas o demostradas en situaciones del ámbito productivo, tanto en su empleo como en una unidad para la generación de ingreso por cuenta propia, se traduce en resultados efectivos que contribuyen al logro de objetivos de la organización o negocio.

Para Alles (2005) el modelo de competencias es el conjunto de procesos relacionados con las personas que integran la organización y que tienen como propósito alinearlas en pos de los objetivos organizacionales o empresariales.

Las competencias laborales son los conocimientos y habilidades que una persona debe tener para realizar una tarea o actividad en el lugar de trabajo. Algunas habilidades laborales pueden incluir todo, desde conocimientos adquiridos hasta otras habilidades y actitudes. En resumen, lo que hace que una persona esté calificada para el desempeño de un trabajo en particular.

De acuerdo con Gutiérrez las competencias son un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de la organización; sin embargo, Martha Alles (2009) indica que las competencias y los conocimientos no son lo mismo, "Los conocimientos constituyen la base del desempeño; sin los conocimientos necesarios no será posible llevar adelante el puesto o la tarea

asignada. No obstante, el desempeño exitoso se obtiene a partir de poseer las competencias necesarias para dicha función” (p.19)

Como indica Martha Alles en el apartado anterior, las competencias son necesarias para el desempeño exitoso de cada individuo y, por ende, de la organización, lo cual implica el poseer determinadas competencias propias del cargo o responsabilidad asignada de parte de una entidad.

Al definir las competencias como una “característica subyacente” significa “que es una parte profunda de la personalidad y puede predecir el comportamiento en una amplia variedad de situaciones y desafíos laborales” (Alles, 2005, pág. 2)

Por esta razón, las competencias gozan de una importancia capital porque originan o anticipan tanto el comportamiento como el desempeño de un trabajador; es decir, siguiendo siempre a (Alles, 2005), la competencia “predice quién hace algo bien o pobremente, medido sobre un criterio general o estándar” (p.22)

#### **4.1.8.1. Grados de competencia**

Los grados de competencia pueden ser divididos de diversas formas según los distintos autores. Siguiendo el hilo conductor; es decir se los clasifica de la siguiente forma: (Alles, 2005, pág. 34 y 60).

- **A:** Alto o desempeño superior. Aproximadamente una de cada diez personas, alcanzan este nivel en una situación laboral.
- **B:** Bueno. Por encima del estándar. Es el más común entre los trabajadores.
- **C:** Mínimo. Es el necesario para el puesto dentro del perfil requerido.

- **D:** Insatisfactorio. Este nivel no se aplica para la descripción del perfil ya que no es necesaria esa competencia para el puesto.

Otra forma de saber las competencias de cada cargo y calificarlas según el grado es mediante los comportamientos de cada una de ellas, dentro de la trilogía, Martha Alles utiliza sus tres diccionarios (competencias, comportamientos y preguntas) para poder clasificar y calificar correctamente cada competencia.

## **4.2. Base Legal**

El marco o fundamentación legal está determinado en lo que dispone:

### **4.2.1. Constitución de la República del Ecuador**

El artículo 225 en su numeral 2, de la Constitución de la República del Ecuador, establece que el sector público comprende a "Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado"

El artículo 226 de la Carta Magna del Ecuador establece, las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.

El artículo 227 de la carta fundamental, establece: "La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"

El artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables.

La Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. La remuneración de las servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia.

El artículo 238 de la Constitución de la República consagra la autonomía política, administrativa y financiera de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, mismos que se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional.

El artículo 240 de la Constitución de la República, establece que todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales.

El artículo 264 de la Constitución de la República, asigna las competencias exclusivas de los gobiernos autónomos municipales y para su ejercicio los faculta expedir ordenanzas.

El numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales y demás servidores públicos, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública, Bajo este régimen, los servidores públicos tendrán derecho a la organización para la defensa de sus derechos, para la mejora en la prestación de servicios públicos, y a la huelga de conformidad con la Constitución y la ley. En virtud de que el Estado y la administración pública tienen la obligación de velar por el interés general, sólo habrá contratación colectiva para el sector privado. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

#### **4.2.2. Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización**

El artículo 5 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, prevé que los Gobiernos Autónomos Descentralizados gozan de autonomía administrativa, misma que comprende el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus talentos humanos y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme a lo previsto en la Constitución y la ley.

El artículo 7 del COOTAD, para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial.

El artículo 60 del COOTAD, en su literal b), establece como atribuciones del alcalde ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del gobierno autónomo descentralizado municipal.

El artículo 125 del COOTAD manifiesta: “Nuevas competencias constitucionales. - Los Gobiernos Autónomos Descentralizados son titulares de las nuevas competencias exclusivas constitucionales, las cuales se asumirán e implementarán de manera progresiva conforme lo determine el Consejo Nacional de Competencias”

El Art. 338, del COOTAD indica: “Estructura administrativa. - Cada gobierno regional, provincial, metropolitano y municipal tendrá la estructura administrativa que requiera para el cumplimiento de sus fines y el ejercicio de sus competencias y funcionará de manera desconcentrada. La estructura administrativa será la mínima indispensable para la gestión eficiente, eficaz y económica de las competencias de cada nivel de gobierno, se evitará la burocratización y se sancionará el uso de cargos públicos para el pago de compromisos electorales.

Cada gobierno autónomo descentralizado elaborará la normativa pertinente según las condiciones específicas de su circunscripción territorial, en el marco de la Constitución y la ley”.

Así mismo respecto a la administración de talento humano, el Art. 354 del COOTAD dispone: “Los servidores públicos de cada gobierno autónomo descentralizado se regirán por el marco general que establezca la ley que regule el servicio público y su propia normativa. En ejercicio de su autonomía administrativa, los gobiernos autónomos descentralizados, mediante ordenanzas o resoluciones para el caso de las juntas parroquiales rurales, podrán regular la administración del talento humano

y establecer planes de carrera aplicados a sus propias y particulares realidades locales y financieras”.

El artículo 360 del COOTAD determina que la administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales.

El artículo 364 faculta a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, a través de sus ejecutivos, dictar o ejecutar actos administrativos para el cumplimiento de sus fines. (COOTAD, 2010)

#### **4.2.3. Ley Orgánica del Servicio Público – LOSEP**

La Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP, en su Art. 1 estipula algunos principios como: “...calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, eficacia, eficiencia, equidad...” en los cuales se sustenta para estimular a los servidores públicos a ofrecer servicios públicos de calidad a la ciudadanía, en el Art. 2 se establece como objetivo “...propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia calidad, productividad del estado y sus instituciones...”, a través de la conformación y desarrollo de un sistema de gestión del Talento humano. Adicionalmente también se establece que es de “...aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública...” según lo establece el Art. 3 para garantizar la adecuada gestión del recurso humano y con ello la calidad en el servicio ofrecido por estas dependencias.

En el Art. 22 en lo referente a los deberes derechos y prohibiciones, en el literal b se manifiesta que el servidor público deberá “Cumplir personalmente con las

obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades”; por lo que es conveniente que la persona conozca con exactitud cuáles son sus funciones, actividades y competencias que debe desarrollar.

El último inciso del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público, señala que corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo como órgano rector de la materia, dependerán administrativa, orgánica, funcional y económicamente de sus respectivas instituciones.

Como parte fundamental en el Art. 52 de la LOSEP se establecen “las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del Talento Humano”, asociado a los literales d, e, i, j, en los cuales se identifica los lineamientos sobre los cuales se llevará a cabo la administración del talento humano a través de la elaboración y aplicación de manuales con enfoque en la gestión de competencias laborales, administración de un sistema integrado de desarrollo institucional, aplicación de técnicas en lo que concierne a selección de personal, capacitación y desarrollo profesional, así como la evaluación del desempeño de manera anual, capacitaciones anuales entre las importantes.

De acuerdo a lo expuesto en el Art. 53 el sistema integrado de desarrollo del talento humano es: “el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores, con el fin desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia,

oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley”.

El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño, haciendo referencia a lo estipulado en el Art. 53 de la presente Ley. (LOSEP, 2010)

Este sistema está integrado por los siguientes subsistemas:

**Subsistema de Planificación de Talento Humano:** Este subsistema permite determinar el número de puestos que requiere el GAD Municipal San Pedro de Huaca, en función de la situación histórica, actual y futura.

Por supuesto, el crecimiento de personal está relacionado con el crecimiento de la masa salarial, que debe ser compatible con el crecimiento económico y la sostenibilidad fiscal. Existe la presentación de la Planificación de Talento Humano de los años 2018, 2019, como lo mencionamos anteriormente, siendo esta el referente para crear puestos, contratar servicios ocasionales, contratos de servicios profesionales, desvinculación de personal y demás movimientos de personal.

El Subsistema de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, tiene como base de referencia la Norma Técnica expedida mediante Acuerdo Ministerial No. MDT-2015-086, que indica el sustento de la planificación para las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado de acuerdo a los siguientes puntos:

1. La distribución orgánica de puestos con fundamento en la funcionalidad de las diferentes unidades administrativas establecidas en la Estructura Orgánica Funcional del GADM San Pedro de Huaca.
2. Los requerimientos de personal a corto, mediano y largo plazo.
3. Determinar que el 70% de servidores deberán estar comprendidos en los procesos gobernantes y agregadores de valor y el 30% restante corresponderá a los puestos de los procesos habilitantes de asesoría y apoyo.
4. Al momento de efectuar su planificación el GADM San Pedro de Huaca observarán que el gasto corriente no sobrepase el 30% de su presupuesto.

La LOSEP define al subsistema de clasificación de puestos como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, Según la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos No. 103, esta labor se realiza en base a los siguientes criterios:

1. La descripción de los puestos se basa en la funcionalidad operativa de las unidades del GADM San Pedro de Huaca, vinculadas siempre a la misión, objetivos y portafolio de productos y servicios. Debe guardar armonía con la funcionalidad de la estructura organizacional y con el sistema integrado de desarrollo de talento humano.
2. La valoración de puestos está determinada por las características operativas de gestión de los puestos de trabajo en cada unidad del GADM San Pedro de Huaca en función del portafolio de productos y servicios específicos y su grado de incidencia en la misión institucional.

3. La clasificación de puestos agrupa familias de puestos de características similares. Los grupos ocupacionales se organizan por competencias, complejidad y responsabilidad de los servicios públicos.

#### **4.2.4. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público**

En el Art. 120 de este Reglamento se pone de manifiesto la estructura de las UATH y los procesos por los que estarán integradas los cuales se detalla a continuación:

- a. Calidad del servicio, atención al usuario y de la gestión institucional, en el ámbito de sus atribuciones y competencias;
- b. Manejo técnico del talento humano;
- c. Administración del talento humano, remuneraciones e ingresos complementarios; y,
- d. Salud ocupacional,

De igual forma es muy importante considerar lo establecido en el Capítulo IV del Reglamento de la LOSEP, acerca del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, que en el Art. 162.- describe el subsistema de clasificación de puestos como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, que será aplicable para las instituciones descritas en el artículo 3 de la LOSEP.

Art. 163.- Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos. - La resolución que expida el Ministerio de Relaciones Laborales con el fin de establecer la clasificación de puestos, su nomenclatura y valoración, prevista en el artículo 61 de la LOSEP, reconocerá principalmente el tipo de trabajo, su dificultad, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud y experiencia necesarios para el desempeño de los puestos públicos.

La valoración y clasificación de puestos se realizará en aplicación de los procedimientos y procesos que deban ejecutarse para la consecución del portafolio de productos y servicios institucionales, y los objetivos contenidos en la planificación del talento humano y demás planes institucionales.

En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Trabajo, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Trabajo. En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica.

Art. 164.- Análisis y descripción de puestos. - Es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del Estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

Art. 165.- Valoración de puestos.- Es el proceso mediante el cual, se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración desprendidas del método técnico determinado y expedido por el Ministerio de Trabajo, se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas.

Art. 166.- Clasificación de puestos. - Es el proceso mediante el cual se ubican los puestos dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración. Las series de puestos deberán estar comprendidas en los grados de las escalas de remuneraciones mensuales unificadas emitidas por el Ministerio de Trabajo.

Art. 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Trabajo en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.

Los procesos enunciados anteriormente pueden ser unificados o divididos de acuerdo a la complejidad, tamaño organizacional y necesidades prioritarias de la institución. Las atribuciones y acciones de cada uno de estos procesos serán determinadas en el correspondiente reglamento, estructura institucional y posicional y manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución.

Para el desarrollo de la propuesta se tomará en cuenta las normas técnicas vigentes emitidas por el Ministerio de Trabajo para los subsistemas de reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo y evaluación del desempeño.

#### **4.2.5. Normas Legales**

La Norma Técnica de Diseño de Reglamentos o Estatutos Orgánicos de Gestión Organizacional por Procesos, Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, publicada en el Registro Oficial No. 251 de 17 de abril de 2006, en la Disposición General Segunda señala: "La reestructuración integral o parcial procederá cuando exista duplicidad de funciones, razones técnicas, funcionales y de fortalecimiento institucional siempre y cuando su cambio este acorde con la especialización de la misión institucional (...)"

### **5. MATERIALES Y MÉTODOS**

#### **5.1. Diseño de investigación**

Se utiliza el método descriptivo, y el método documental, por un lado, el método descriptivo brinda un acercamiento a la delimitación del problema dentro de la institución municipal, proporcionando información sistemática y comparable. Esta investigación ayudó a conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes mediante la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, interpretando la realidad de los hechos. También nos permitió la recopilación de datos que han sido reunidos con un propósito definido, el de la comprensión y solución de problemas, contribuyó a puntualizar el problema en tiempo real, así como también permitió identificar las características más sobresalientes dentro de la institución, mediante la recolección de información para detectar los posibles errores a cometer para corregirlos para el buen funcionamiento de la municipalidad.

Por otro lado, se desarrolla el método documental al recopilar directamente la información a través de la lectura de todos los documentos institucionales administrativos que posee el GAD municipal, enfocándose en el área o unidad

administrativa de talento humano, los cuales aportaron al desarrollo del entendimiento de nuestra problemática. El propósito es obtener información para realizar un análisis, con el propósito de interpretar, comprender y explicar el problema objeto de estudio que servirá como eje primordial para el desarrollo de la investigación. Se analizó documentación científica en libros, tesis de grado, artículos científicos, paginas indexadas, internet entre otros, para de esta manera estudiar la información, conocer sus contribuciones científicas y relacionarla con el objeto de estudio.

La presente investigación aborda la gestión del talento humano como estrategia organizacional del GAD Municipal San Pedro de Huaca, donde el objetivo principal es analizar los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, provincia del Carchi.

Esta investigación es desarrollada a partir de un enfoque cuantitativo y cualitativo, método científico, diseño no experimental debido a que no se manipularon las variables, se observan los fenómenos tal y como se dan en su contexto específico.

El tipo de investigación fue de campo puesto que se recolecto información en la institución referida. La información recolectada se dio directamente con los colaboradores (empleados) de cada una de las áreas o direcciones que conforman el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

## **5.2. Población**

Nuestra población es de 96 colaboradores, entre los cuales corresponde a 52 empleados regidos por la LOSEP, y 44 trabajadores regidos por el ámbito del Código de Trabajo dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca.

### **5.3. Instrumentos**

Se utilizó la observación estructurada, como técnica sistematizada para el registro visual y verificable de lo que se pretende investigar, captando de manera más objetiva lo que ocurre en realidad, con esto se obtuvo una descripción sistemática del fenómeno; es decir, se determinó si están establecidos ciertos procedimientos de manejo del personal de la municipalidad como: (reclutamiento, selección, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros).

Como instrumento se utilizó la ficha de observación, para recolectar datos e información proporcionada por la Unidad Administrativa de Talento Humano GAD Municipal San Pedro de Huaca.

### **5.4. Procedimiento**

La presente investigación se realizó ejecutando el siguiente procedimiento:

Para empezar el presente trabajo de investigación se identificó y determinó la problemática, posteriormente se realizó la investigación bibliográfica obteniendo la información necesaria, así como la normativa legal respectiva, finalizando con el diseño de fichas de diagnóstico de la situación real del GAD municipal.

Se realizó la investigación de campo la cual permitió recolectar información primaria o de primera mano, ya que esta modalidad el investigador tiene un contacto directo con la realidad, estableciendo mayor conocimiento sobre la problemática que atraviesa la institución. Se aplica este tipo de investigación porque se trabaja mediante un contacto directo con el GAD Municipal a través de una permanente comunicación con el personal.

Una vez obtenida la información de todas las áreas administrativas y operativas del gobierno municipal, se procederá a su verificación, comparación y actualización en el ámbito de sus competencias. De esta forma se logró conocer las situaciones, costumbres y actitudes predominantes mediante la descripción exacta de las actividades, objetos, procesos y personas, interpretando la realidad de los hechos, también permitió la recopilación de datos que han sido reunidos con un propósito definido, el de la comprensión y solución de problemas.

Para el presente trabajo se consideró la información constante en la Actualización del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADM San Pedro de Huaca, realizada en el año 2020, que cuenta con las bases estratégicas organizacionales vigentes para la realización de la propuesta de reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca. De igual forma, se consideraron las recomendaciones en el Examen Especial de la Contraloría General del Estado periodo 02 de enero de 2018 al 30 de junio de 2020, con la finalidad de realizar los correctivos y cumplir con la normativa legal.

## **5.5. Relevancia Socioeconómica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, se encuentra en un proceso de cambio, que genera organizadamente herramientas técnicas para una óptima administración del talento humano, así como nuevos compromisos planteados y requeridos por la ciudadanía que han sido plasmados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Gobierno propuesto por la nueva administración. En cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, exige necesariamente contar con un plan e instrumentos claves de gestión que permitan el mejoramiento organizacional y financiero del GAD Municipal del cantón San Pedro de Huaca, como un mecanismo importante que le permitirá dar respuesta a las observaciones y requerimientos,

mejorando su gestión principalmente en términos de eficiencia, eficacia y economía para beneficio de su colectividad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca tiene entre sus objetivos primordiales, el desarrollo organizacional y de su personal, alcanzando la excelencia en la administración municipal, así como el fortalecimiento de todas sus unidades, que permita iniciar nuevos procesos de cambio en la forma de gestión municipal, que le lleve a mejorar los niveles de efectividad en el marco de una política de autosuficiencia financiera e innovación tecnológica permanente, adoptando una visión gerencial moderna que busque consolidar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios públicos, con estos antecedentes se realiza el presente trabajo de investigación.

## **6. RESULTADOS**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, es una institución pública, desconcentrada que goza de autonomía política, administrativa y financiera previstas en la Constitución y el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización – COOTAD; siendo el Alcalde la máxima autoridad administrativa y representante legal y judicial de la entidad, mismo que está facultado para establecer los sistemas, modelo de gestión, instrumentos y procedimientos que permitan definir la organización administrativa interna de la institución.

A partir del levantamiento de información realizado, mediante revisión documental se pudo constatar que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, a partir del año 2018 de conformidad a la Ley tiene definido su misión, visión y objetivos institucionales, los cuales se encuentran establecidos en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos correspondiente a esta administración en los cuales se determinan y se establecen los procesos técnicos para mejorar la

calidad, productividad y competitividad de los servicios públicos; así mismo si existe un Manual de Perfil y Descripción de Puestos y un Manual Interno de Selección de Personal, documentos que sirvieron como base para levantar los concursos de méritos y oposición y proceder a la incorporación del personal en ese periodo.

A partir de las observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado a los subsistemas del sistema integrado de talento humano de la municipalidad, se ha considerado la revisión de la normativa legal vigente, realizando un levantamiento de los procesos de subsistemas de talento humano. Dentro de los cuales demostramos los siguientes:

### **Sección: Formularios Unidad de Talento Humano GADMSPH**

Este formulario resume el proceso de presentación del reglamento interno de selección de personal y certifica el cumplimiento o no del proceso. Podemos verificar si existen o no cumplimiento en las observaciones realizadas.

**Tabla 2**

***Reglamento Interno de Procesos de Selección de Personal***

No.	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		2021	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Existe un Reglamento Interno para los procesos de selección de personal en le GAD Municipal?	x		x		x		x	
2	¿Se ha realizado una reforma e implementación de la Estructura Organizacional del GAD Municipal?	x		x				x	

De acuerdo a la ficha de observación realizada, analizando el periodo 2018-2021, se puede establecer que, durante el 2018 y 2019, no se contaba con un Reglamento

Interno para los procesos de selección de personal en el GAD Municipal, lo cual fue subsanado durante el 2020, año en el cual ya se dispuso de este reglamento.

Adicional a ello, se puede establecer que, la última Reforma e implementación de la Estructura Organizacional del GAD Municipal tuvo lugar en el año 2019, por lo cual, se puede concluir que, en los últimos 2 años, su estructura no ha sido modificada ni revisada.

**Tabla 3**

***Sistema Integrado de Talento Humano***

No.	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		2021	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se ha cumplido con la elaboración de un Sistema Integrado de Talento Humano?	x		x		x		X	

No se elaboró el Sistema Integrado de Talento Humano en los años 2018, 2019 que contenga políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos y derechos de los servidores, empleados y trabajadores de la entidad municipal, para el año 2020 Y 2021 se elaboró el documento referente al Sistema Integra de Talento Humano para el GAD municipal, sin embargo, no se logró una correcta socialización del mismo con las especificaciones necesarias para su correcto funcionamiento, pues se constituyó como una formalidad dentro de las normativas institucionales y no basándose en las necesidades de la institución

**Tabla 4**

***Plan de Talento Humano***

No.	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		2021	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se ha cumplido con la elaboración del Plan de Talento Humano alineado al Plan Estratégico Institucional?		x		x		x		x

No se elaboró en los años 2018, 2019 el Plan de Talento Humano alineado al Plan Estratégico Institucional, a los Planes Operativos Anuales de cada Dirección o Jefatura a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso. Consecuentemente en los años 2020 y 2021 si se ha cumplido con la planificación de talento humano sobre la base de las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo en el ámbito de su competencia.

**Tabla 5**

***Manual de Clasificación de Puestos***

No.	ACTIVIDAD	2018		2019		2020		2021	
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	SI	NO
1	¿Se ha elaborado un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Municipalidad?		x		x		x		x

De acuerdo a la ficha de observaciones realizada, desde el 2019, el GAD Municipal no cuenta con un Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la Municipalidad que describan las competencias del personal para el desempeño de sus actividades

Tabla 6

**Ficha de observación - Revisión Documentada Unidad Administrativa de Talento Humano GAD Municipal San Pedro de Huaca. Año 2022.**

OBJETO	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE FUENTE UATH		PRODUCTO	EXISTE OBSERVACIÓN		PROPUESTA REFORMA	
		SI	NO		SI	NO	SI	NO
		<b>Orgánico Estructural</b>	Representación de la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.		x		Estructura Orgánica	x
<b>Reglamento Orgánico por Procesos</b>	El Estatuto Orgánico por Procesos es uno de los instrumentos fundamentales para el funcionamiento del GAD Municipal SPH, pues establece su razón de ser, su modo de operar y los servicios que presta a la sociedad.	x		Estatuto Orgánico por Procesos	x		x	
<b>Manual de Perfil y Descripción de puestos</b>	La LOSEP lo define como el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, se lo realiza de acuerdo a los parámetros de: Descripción de puestos, Valoración de puestos, Clasificación de puestos. Los pasos previos para la elaboración de este Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos son: La aprobación del Estatuto Orgánico por Procesos y Disposición de la máxima Autoridad del GAD Municipal	x		Manual de Perfil y Descripción de puestos	x		x	

Esta ficha de observación resume la información recabada en la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal San Pedro de Huaca durante el desarrollo de la presente investigación sobre el último periodo administrativo en el año 2022, en la cual se constata los elementos del subsistema integrado de

desarrollo de talento humano que fueron observados para su respectivo análisis y presentación de propuesta de proyecto de tesis.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del GADM San Pedro de Huaca realiza la planificación en el formulario No. FORM-PLANF-UATH-GADMSPH-001, como lo indica la LOSEP, la planificación de talento humano del GADM San Pedro de Huaca será sometida a su respectivo órgano legislativo, es decir al Concejo Municipal.

La UATH del GADM San Pedro de Huaca analizará, controlará y consolidará 30 días posteriores a la expedición de las directrices presupuestarias para la proforma anual, la planificación de talento humano de sus instituciones, respecto a necesidades de creaciones, contratos, supresión de puestos y demás movimientos de personal que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

**Gráfico No. 1**  
**Fases de Planificación de Talento Humano del GADM San Pedro de Huaca.**

<b>Fase 1</b>	<b>Fase 2</b>
<b>Diagnóstico de Talento Humano (información estadística demográfica de servidores)</b>	<b>Proyecciones de Talento Humano</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Edad y género;</b></li> <li>• <b>Años de servicio en el sector público;</b></li> <li>• <b>Nivel de instrucción;</b></li> <li>• <b>Nivel profesional;</b></li> <li>• <b>Número de puestos por regímenes;</b></li> <li>• <b>Número de puestos por grado;</b></li> <li>• <b>Número de personas con discapacidad o enfermedades catastróficas o con familiares a su cargo;</b></li> <li>• <b>Autodefinición étnica de servidores;</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creaciones de Puestos;</li> <li>• Desvinculación de personal;</li> <li>• Movimientos de personal: (ingresos, reingresos, traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, etc.)</li> <li>• Número estimado de Contratos de servicios ocasionales;</li> <li>• Número estimado de personal - jubilación obligatoria;</li> </ul>

---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lugar de trabajo;</b></li> <li>• <b>Calificación o evaluación del desempeño;</b></li> <li>• <b>Reporte de reingreso de servidores al sector público;</b></li> <li>• <b>Información sobre reducción de personal;</b></li> <li>• <b>Creaciones de puestos;</b></li> <li>• <b>Licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;</b></li> <li>• <b>Reporte de traslados, traspasos y cambios administrativos.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Número estimado de personal - jubilación voluntaria;</li> <li>• Número estimado de supresiones de puestos;</li> <li>• Número estimado de contratos profesionales;</li> </ul>
---	---

---

## **7. DISCUSIÓN**

Todo organismo y entidad que conforman e integren el régimen autónomo descentralizado de la administración pública, tienen la obligación de cumplir con las disposiciones de aplicación en lo relacionado a la presentación de su estatuto orgánico funcional por procesos y el diseño y aprobación de los manuales de puestos y perfiles óptimos para el cumplimiento de sus competencias y atribuciones, así como la existencia de políticas, ordenanzas, reglamentos y procedimientos. En este proceso de investigación se realizó una revisión documental con la finalidad de conocer y analizar a detalles los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca; así como el grado de cumplimiento.

Según el artículo 53 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano es el conjunto de políticas, normas métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, se encuentra en un proceso de cambio, la asunción responsable de sus competencias constitucionales, así como nuevos compromisos planteados y requeridos por la ciudadanía que han sido plasmados en su Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial y el Plan de Gobierno propuesto por la administración actual, y en cumplimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, exige necesariamente que contemos con un plan e instrumentos claves de gestión que permitan el mejoramiento organizacional y financiero del GAD Municipal del cantón San Pedro de Huaca, como un mecanismo importante que le permitirá dar respuesta a tales observaciones y requerimientos, mejorando su gestión principalmente en términos de eficiencia, eficacia, economía para beneficio de su colectividad. El desarrollo organizacional y de su personal, alcanzar la excelencia en la administración municipal, así como el fortalecimiento de todas sus unidades, que permita iniciar nuevos procesos de cambio en la forma de gestión municipal, que le lleve a mejorar los niveles de efectividad en el marco de una política de autosuficiencia financiera e innovación tecnológica permanente, con la adopción de una visión gerencial moderna que busque consolidar la oportunidad y calidad en la prestación de los servicios públicos.

Para las acciones de trabajo definidas en la estrategia institucional, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca requiere del apoyo de una adecuada organización interna, que oriente de manera precisa la diferentes actividades y procesos de gestión hacia la consecución de los objetivos institucionales y territoriales.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del GADM San Pedro de Huaca debe realizar la planificación en el formulario No. FORM-PLANF-UATH-GADMSPH-001, como lo indica la LOSEP, la planificación de talento humano del GADM San Pedro de Huaca será sometida a su respectivo órgano legislativo, es decir al Concejo Municipal.

Las observaciones realizadas a los Subsistemas de Talento Humano por la Contraloría General del Estado concuerdan con los resultados presentados previamente, y por este motivo deben ser consideradas urgentemente para realizar las correcciones oportunas y cumplir con el objetivo del trabajo de investigación que es realizar el análisis de los procesos de gestión de talento humano del GAD Municipal, dentro de lo cual se ha determinado que no son herramientas técnicas que permitan efectuar una gestión administrativa pública adecuada, del diagnóstico institucional efectuado se desprenden los siguientes justificativos:

- Se cuenta con una estructura organizacional no ajustada a la actual necesidad municipal.
- Se encuentra vigente un estatuto orgánico funcional de gestión organizacional por procesos sustitutivo, el que no permite gestionar de forma eficiente los procesos en las diferentes unidades administrativas.
- Se cuenta con un manual de perfil y descripción de puestos que no ha sido elaborado de forma técnica, existe distorsión y falta de homogenización en la estructura ocupacional de la Municipalidad de Huaca.

Por ello, es necesario expedir normas que regulen la administración del talento humano en cuanto a la estructura orgánica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca acorde a sus realidades con las necesidades de la institución y provincia, así como contar con instrumentos técnicos tales como el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, el Manual de Descripción Valoración y Clasificación de Puestos, para la efectiva administración de la gestión del talento humano institucional.

Así también, es necesario expedir la normativa que permita una adecuada aplicación de los principios constitucionales, legales, y coherente con las estrategias institucionales, con el objeto de optimizar el talento humano, las

relaciones de trabajo y el concurso efectivo del personal en la participación del cumplimiento de metas y objetivos del GAD Municipal de San Pedro de Huaca.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal San Pedro de Huaca elaboró en el mes de septiembre del año 2018 el Manual de Perfil, Descripción y Clasificación de Puestos, revisado por la Procuraduría Síndica y autorizado por la máxima autoridad de ese periodo de gestión, el mismo que sirvió como base conjuntamente con el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos para el desarrollo de los concursos de méritos y oposición realizados en esa administración. Este documento es un compendio de la información sobre talento humano que se levanta en este subsistema y se elaboró tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

1. La UATH del GADM San Pedro de Huaca con base al Reglamento Orgánico aprobado estableció los perfiles idóneos para cada puesto de trabajo, los cuales fueron puestos a consideración para su revisión y validación por cada uno de los responsables de las unidades administrativas.
2. En reuniones de trabajo mantenidas con los titulares cada unidad administrativa se validó los perfiles propuestos por la UATH, para este efecto se suscribió actas con los responsables.
3. Concluidas las reuniones de trabajo se consolidó la estructura de puestos institucional, que es el primer elemento del manual.
4. Finalmente, la UATH presentó el informe técnico sustentando en el estudio técnico.
5. El alcalde del GADM San Pedro de Huaca con sustento en el informe de talento humano y la disponibilidad presupuestaria aprueba, mediante acto resolutivo el Manual de puestos con la estructura de puestos institucional y dispone la aplicación de dicho instrumento técnico.

**Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal:** La LOSEP establece que el subsistema de reclutamiento y selección de personal es el proceso mediante el cual se selecciona a la o el aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto. Este proceso se realiza a través de concurso de méritos y oposición. El subsistema de reclutamiento y selección de personal se sustentará en los principios de: legalidad, transparencia, credibilidad, igualdad, inserción y equidad y difusión.

El GADM San Pedro de Huaca en el periodo 2018 no contaba con un reglamento interno de selección de personal, únicamente se basó en la Norma Técnica del Subsistema Selección de Personal establecida por el Ministerio de Trabajo, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-0222, actualmente y ante las observaciones realizadas por la Contraloría General del Estado, la UATH realizó el Reglamento de Selección de Personal dentro del plan de acción implementado por el GAD Municipal, en función de subsanar esta observación realizada por el órgano de control.

La Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal establece que la selección de personal debe basarse en este caso en el Estatuto Orgánico Funcional por Procesos del GADM San Pedro de Huaca y en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos o a su vez con la descripción y perfiles de los puestos que se llamarán a concurso de méritos y oposición.

**El concurso de méritos y oposición:** Los concursos de méritos y oposición permiten a las y los postulantes acceder a un puesto con nombramiento en el servicio público sin discriminación mediante una convocatoria de carácter público. Los procesos de reclutamiento y selección serán imparciales y objetivos conforme lo establece la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal.

El concurso de méritos y oposición está conformado por:

1. Convocatoria;
2. Mérito;
3. Oposición, que a su vez se compone de:
  - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos;
  - c.2) Pruebas psicométricas; y,
  - c.3) Entrevista; y,
  - c.4) Declaratoria de ganador del concurso.

De acuerdo con el giro de la institución se toma como base la implementación del Modelo de Gestión del Talento Humano diseñado por Idalberto Chiavenato quien menciona que hablar de administración de las personas es hablar de gente, de mente, de inteligencia, de vitalidad, de acción y de proacción.

En este modelo se establecen 6 vertientes o las cuales se dividen de la siguiente manera:

- Admisión de personas: Enfocado en el reclutamiento y selección de personal, de acuerdo con la normativa vigente en las convocatorias de mérito y oposición para cargos públicos regidos por la LOSEP.
- Aplicación de personas: Subproceso direccionado al diseño de los cargos y la evaluación del desempeño.
- Compensación de personas: Subproceso enfocado en el cálculo de la remuneración y beneficios otorgados a los colaboradores.
- Desarrollo de personas: Subproceso que se enfoca en el entrenamiento de los colaboradores, así como en los programas de cambio y de comunicación.

- Mantenimiento de personas: Este subproceso se vincula a la seguridad y salud ocupacional, a procurar un buen nivel de calidad de vida de los colaboradores del sector público y la relación de la entidad con los sindicatos que puedan existir.
- Monitoreo de personas: Se basa en el manejo de los procesos de sistemas de información para el control del desempeño del personal y las bases de datos vinculadas al talento humano de la organización.

La administración de las personas es una de las áreas que ha sufrido más cambios y transformaciones en años recientes. Éstos no sólo han tocado sus aspectos tangibles y concretos sino, sobre todo, han modificado los conceptuales e intangibles. La visión del área que se tiene hoy es enteramente diferente de la que tenía su configuración tradicional, cuando se llamaba Administración de Recursos Humanos (ARH). Muchas cosas han cambiado. El objetivo central es presentar nuevas características y el nuevo perfil de este gratificante campo de actividad. La administración de las personas ha llevado a que las organizaciones exitosas alcancen la excelencia y ha aportado el capital intelectual que representa, más que cualquier otra cosa, la importancia del factor humano en plena era de la información.

Hasta hace poco, en muchas organizaciones se hablaba de relaciones industriales, con una visión burocratizada que venía de finales de la Revolución Industrial, la cual tuvo su auge en la década de 1950. En otras organizaciones se habla de administración de recursos humanos, con una visión más dinámica y que predominó hasta 1990. En algunas organizaciones más sofisticadas, ahora se habla de administración de las personas, con un enfoque que propende a individualizar a las personas y a verlas como seres humanos dotados de habilidades y capacidades intelectuales. Sin embargo, la tendencia actual va más allá y hoy se habla de administrar con las personas; es decir, de una administración

que se refiere a la organización y también a sus colaboradores y asociados internos, que son quienes más entienden de ella, de sus negocios y de su futuro.

### **Determinación del modelo de talento humano**

De acuerdo a las necesidades del desarrollo del talento humano, considerando las limitaciones que presenta el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca, se considera la aplicación del Modelo de Gestión de Talento Humano propuesto por Chiavenato, el cual se ajusta a los parámetros mencionados, y en el cual se desprenden algunos subprocesos de gran importancia que sirven de base para el desarrollo de la investigación entre estos se presentan:

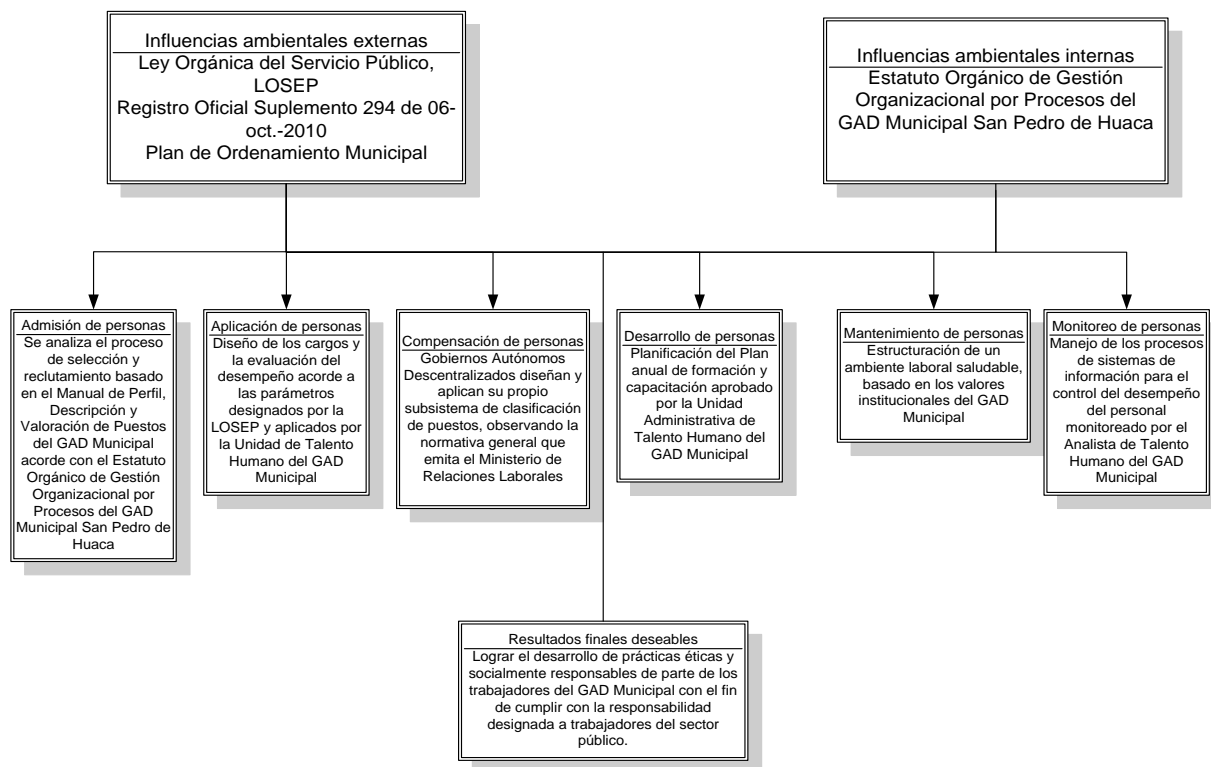
### **Subproceso de Admisión de personas**

Se analiza el proceso de selección y reclutamiento basado en el Manual de Perfil, Descripción y Valoración de Puestos del GAD Municipal acorde con el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca, considerando la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal para las convocatorias del Sector Público.

Se enfoca en quienes deben trabajar en GAD Municipal San Pedro de Huaca y que procesos son utilizados para incluir nuevas personas en la institución. (Chiavenato I, 2010) Los procesos para incorporar a las personas representan el primer grupo de procesos de la nueva administración de personal, tal como lo muestra la figura 5.

**Figura 5**

*Modelo de talento humano*



**Subproceso de aplicación de personas**

Subproceso direccionado al diseño de los cargos y la evaluación del desempeño acorde a las parámetros designados por la LOSEP y aplicados por la Unidad de Talento Humano del GAD Municipal, la cual será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conformidad al Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público

**Subproceso de compensación de personas**

Subproceso en el cual los Gobiernos Autónomos Descentralizados diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la

estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales, así como, los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, de acuerdo con su capacidad financiera.

### **Subproceso de desarrollo de personas**

Subproceso que permite la planificación del Plan anual de formación y capacitación aprobado por la Unidad Administrativa de Talento Humano del GAD Municipal acorde a las necesidades de cada puesto de trabajo.

### **Subproceso de mantenimiento de personas**

Este subproceso al direccionarse con la calidad de vida de los colaboradores, disciplina y seguridad, se orienta a estructuración de un ambiente laboral saludable, basado en los valores institucionales los cuales son: Gestión orientada hacia la satisfacción de usuarios, eficacia, eficiencia y efectividad, transparencia, probidad y participación, liderazgo y gobierno del territorio y autonomía.

### **Subproceso de monitoreo de personas**

Se basa en el manejo de los procesos de sistemas de información para el control del desempeño del personal. Este subproceso se direcciona a las funciones de la Analista de Talento Humano del GAD Municipal.

La Unidad Administrativa de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca, con sustento en la Estructura y Gestión Organizacional por Procesos, dentro de su propuesta al plan de acción institucional en referencia a subsanar las observaciones de la Contraloría General del Estado, elaboró, presentó el Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos que integran la estructura ocupacional, acorde a lo establecido en la normativa vigente.

La Unidad de Talento Humano, en el campo de sus competencias, efectuarán las acciones correspondientes a fin de dar cumplimiento e implementación al presente Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos.

## **8. PROPUESTA**

En este capítulo se presenta la propuesta en cuanto a la Estructura Orgánica Municipal, Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y el Manual de Perfil, Descripción y Valoración de Puestos del GAD Municipal, aclarando que dichos componentes fueron elaborados y presentados por la Unidad Administrativa de Talento Humano, revisados por la Dirección Administrativa Financiera y autorizados para su implementación por la máxima autoridad municipal.

La UATH del GADM San Pedro de Huaca analizará, controlará y consolidará 30 días posteriores a la expedición de las directrices presupuestarias para la proforma anual, la planificación de talento humano de sus instituciones, respecto a necesidades de creaciones, contratos, supresión de puestos y demás movimientos de personal que se implementarán en el siguiente ejercicio fiscal.

Los pasos previos para la elaboración del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos son:

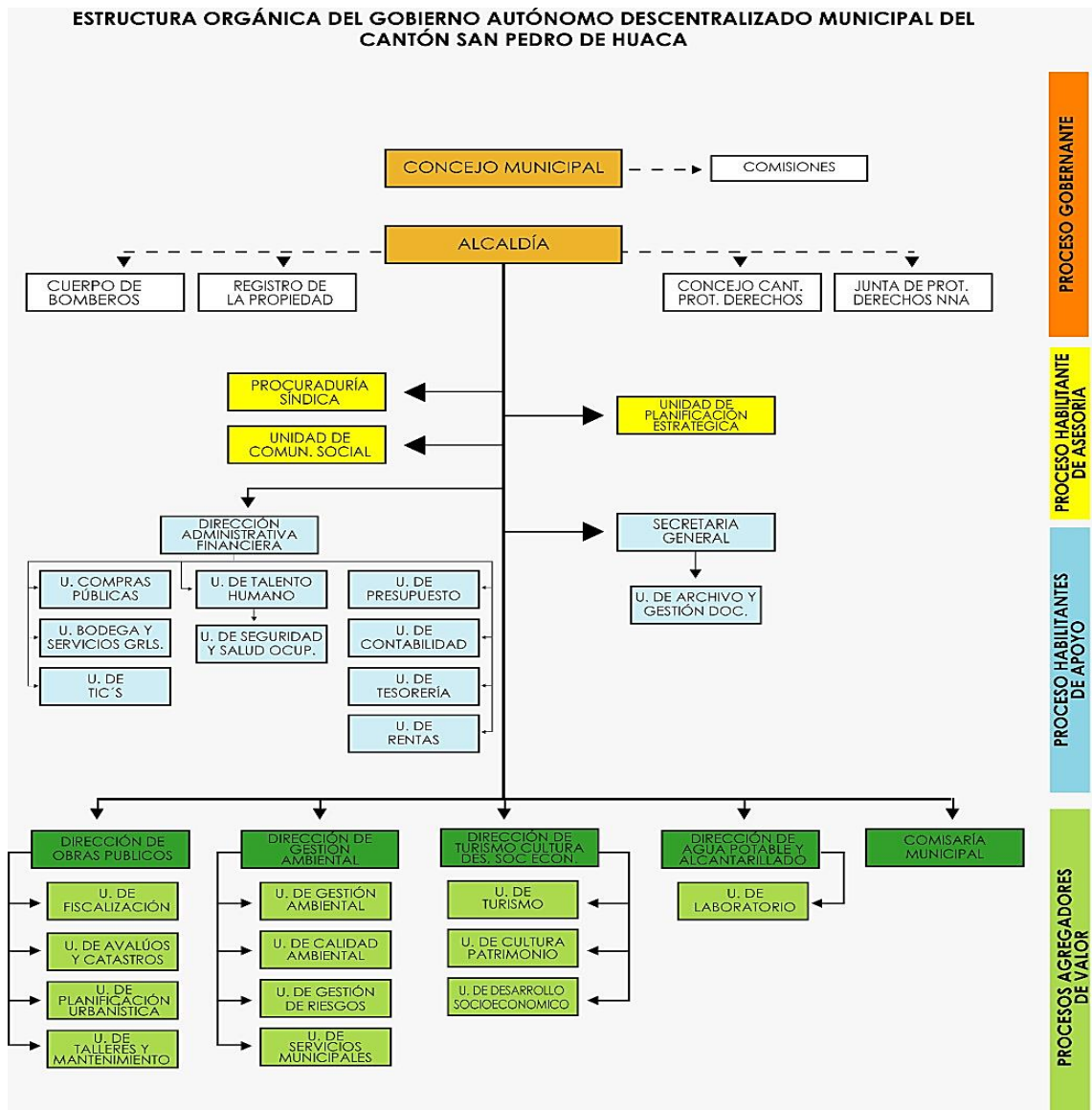
1. Estatuto o Reglamento Orgánico por Procesos aprobado.
2. Disposición del alcalde o alcaldesa para la ejecución del Manual de Puestos.
3. Conformación de equipos de trabajo para el levantamiento de la información.
4. Instrumentos de aplicación (formularios de análisis ocupacional y descriptivos de puestos).

## 8.1. Estructura Orgánica Municipal

En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca se conforman de la siguiente manera:

**Figura 6**

*Propuesta Estructura Orgánica Municipal*



En la figura 6, se procede a presentar la propuesta de la Estructura Orgánica Municipal del GAD Municipal San Pedro de Huaca alineada al nuevo modelo de gestión de talento humano institucional.

## **8.2. Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal San Pedro de Huaca**

Con base a la información obtenida del GAD Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, dentro del Plan de Ordenamiento Territorial y su página web institucional, se procedió a reformular los elementos de la cultura organizacional tales como la misión, visión, objetivos institucionales, naturaleza de la empresa, políticas y valores, según las necesidades y requerimientos de la empresa, detallándose a continuación:

### **8.2.1. Direccionamiento Estratégico**

Direccionamiento Estratégico: La misión, visión y objetivos, orientan a la institución a la determinación de los procesos, productos y servicios claves que permitan alcanzar el máximo desempeño de la entidad y se encuentran declarados en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADMSPH.

### **8.2.2. Misión y Visión**

**Misión:** El Gobierno Municipal de San Pedro de Huaca es una Institución Autónoma y Descentralizada que genera, orienta y norma planificadamente el desarrollo cantonal urbano y rural, dotando de obras de infraestructura y equipamiento básicos con aporte de la comunidad, ofertando servicios de calidad para elevar el nivel de vida de su población con equidad social. En un marco de transparencia potencia los recursos humanos, económicos y naturales mediante la gestión financiera nacional e internacional y asume con responsabilidad el proceso de descentralización, propiciar alianzas de mancomunidad para lograr el desarrollo local.

**Visión:** Huaca recupera para el Ecuador su riqueza cultural y natural, mediante un proceso participativo, planificado y ordenado, que cohesiona todo su territorio con

un enfoque de equidad urbano-rural, y se articula con el entorno para promover la producción y el turismo. Su población, visitantes y turistas disfrutan de servicios de calidad, prestados con la calidez de un pueblo luchador y amable; el Gobierno Municipal lidera una red institucional y de organizaciones ciudadanas activas que generan oportunidades para responder con éxito a los desafíos del desarrollo.

### **8.2.3. Principios y valores:**

**Equidad entre los territorios:** Reconoce la diversidad y contribuye a la reducción de brechas de inequidad existentes entre los territorios.

**Revalorización de lo rural:** Potenciar la agricultura familiar campesina y su relación con los recursos naturales, para que los productores reconozcan el valor de sus páramos y bosques.

**Gestión orientada hacia la satisfacción de usuarios:** Reconocimiento de los usuarios como personas portadoras de derechos, por medio de prácticas sensibles a sus necesidades y demandas, así como mecanismos de información, participación y consulta para una óptima entrega de servicios.

**Eficacia, eficiencia y efectividad:** Vincula el alcanzar logros (eficacia) con un uso óptimo de recursos (eficiencia) y de manera oportuna (efectividad) en la prestación de servicios.

**Transparencia, probidad y participación:** Instalación de prácticas que faciliten el control institucional interno y externo generando información de gestión oportuna y transparente.

**Liderazgo y gobierno del territorio:** Articulación de la gestión local multinivel y de la sociedad civil en torno a los objetivos de desarrollo estratégico.

**Autonomía:** Tiende hacia mayores grados de autonomía, para reducir dependencia fiscal. asumir competencias, atribuciones y recursos adicionales.

#### **8.2.4. Objetivos Estratégicos:**

**Componente Biofísico:** Posicionar a San Pedro de Huaca como modelo de superación de la conflictividad socio ambiental trabajando con la población e instituciones presentes en el territorio en el aprovechamiento de las oportunidades con proyectos de gestión ambiental.

**Componente Económico Productivo:** Generar con los productores locales propuestas productivas sustentables que consoliden la agricultura familiar campesina y el turismo en sus diferentes modalidades, en base a emprendimientos que agreguen valor al territorio.

**Componente Asentamiento Humanos, Infraestructura, Movilidad:** Hacer de San Pedro de Huaca un cantón articulado con una red de servicios y equipamientos equitativamente distribuidos en el territorio mejorando la calidad de vida de su gente.

**Componente Social Cultural:** Lograr, trabajando con la población, el fortalecimiento de la identidad, la cultura y la autoestima para mejorar el acceso a derechos de salud, educación, cultura y deportes, con énfasis en los grupos prioritarios.

**Componente Político Institucional:** Construir capacidades para una gestión local eficiente, que potencie la participación ciudadana organizada y empoderada, que fortalezca el tejido social de todo el territorio cantonal.

**Componente Gestión de riesgos y emergencias:** Formar una cultura de prevención, gestión y mitigación de riesgos naturales, antrópicos e incluso de situaciones de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias).

#### **8.2.5. Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institucional**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, de conformidad a lo dispuesto en el Art. 138 del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público, mantiene el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- Alcalde quien lo presidirá, o su delegado;
- Responsable del proceso de gestión estratégica;
- Responsables de los procesos o unidades administrativas; y,
- Responsable de la Unidad de Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

**Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.** - El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, tendrá como responsabilidades las de promover, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento y eficiencia institucional.

#### **8.2.6. Estructura Organizacional por Procesos**

**Procesos Institucionales.** - Para cumplir con la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca determinada en su planificación estratégica y modelo de gestión, se gestionarán los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado:

**Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

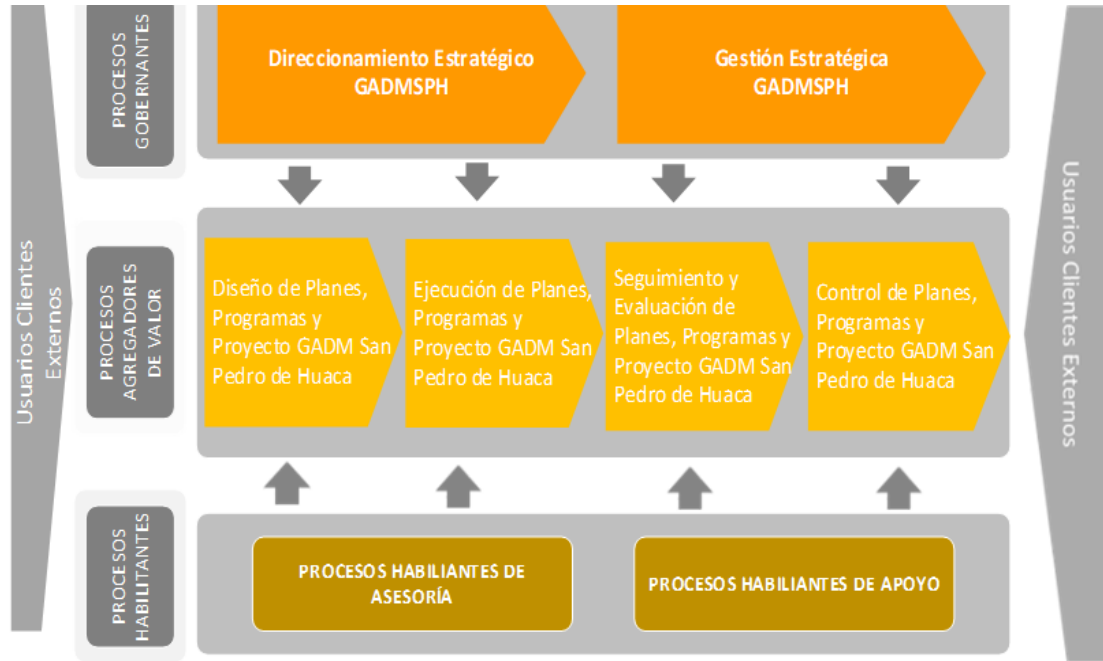
**Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

**Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

## 8.2.7. Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. -

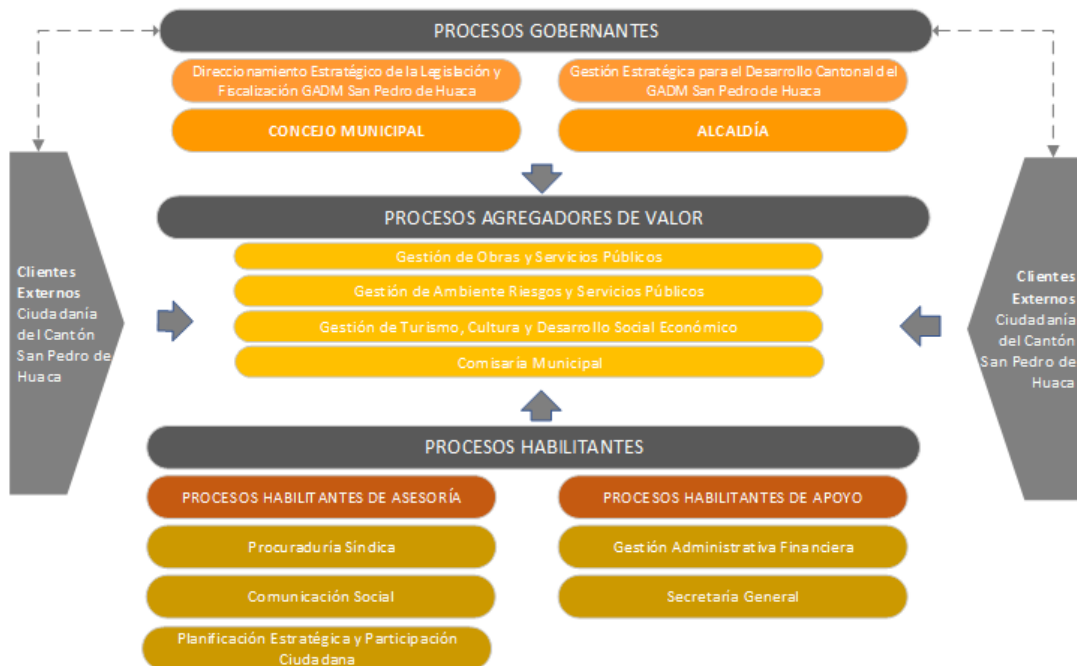
**Figura 7**

*Cadena de Valor*



**Figura 8**

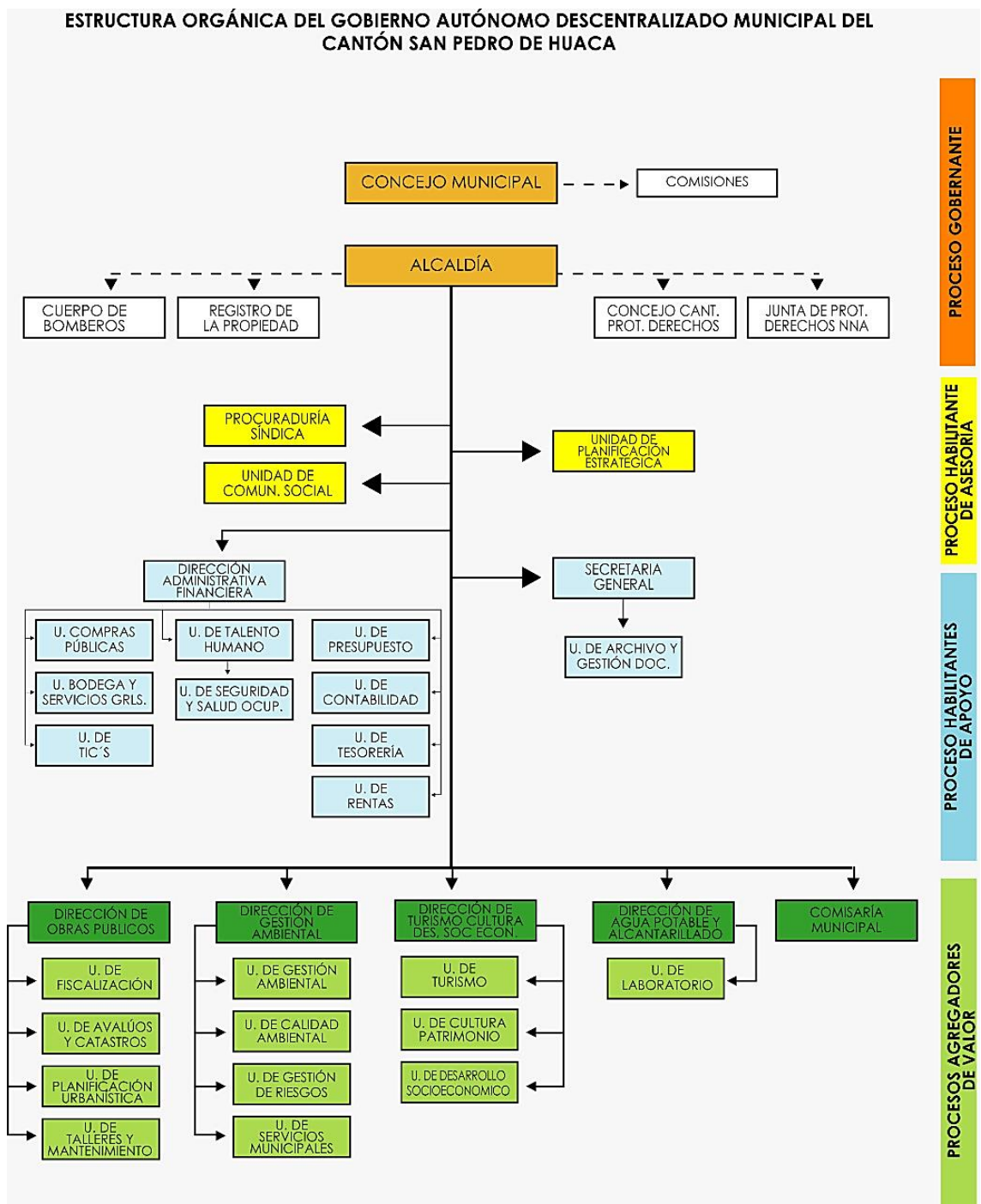
*Mapa de Procesos*



**Estructura Orgánica.** - En conjunto la estructura orgánica por procesos y niveles del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca se conforman de la siguiente manera:

**Figura 9**

*Estructura Orgánica Funcional*



## **8.2.8. Descripción del Modelo Organizacional por Procesos**

**Estructura Organizacional.** - El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

### **De los Procesos Gobernantes**

Concejo Municipal

Alcaldía Municipal de San Pedro de Huaca

### **De los Procesos Habilitantes de Asesoría**

Gestión de Procuraduría Síndica

Unidad de Comunicación Social

Unidad de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana

### **De los Procesos Habilitantes de Apoyo**

Gestión Administrativa Financiera

Unidad de Compras Públicas

Unidad de Bodega y Servicios Generales

Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Unidad de Talento Humano

Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional

Unidad de Presupuesto

Unidad de Contabilidad

Unidad de Tesorería

Unidad de Rentas

### **Gestión de Secretaría General**

Unidad de Archivo y Gestión Documental

## **De los Procesos Agregadores de Valor**

Gestión de Obras y Servicios Públicos

Unidad de Fiscalización

Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

Unidad de Avalúos y Catastros

Unidad de Planificación Urbanística y Ordenamiento Territorial

Unidad de Talleres y Mantenimiento

Gestión de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales

Unidad Ambiental

Unidad de Calidad Ambiental

Unidad de Gestión de Riesgos

Unidad de Servicios Municipales

Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico

Unidad de Turismo

Unidad de Cultura, Patrimonio y Deportes

Unidad de Desarrollo Social Económico

Comisaría Municipal.

### **8.3. Estructura Institucional Descriptiva**

#### **8.3.1. De los Procesos Gobernantes**

##### **Concejo Municipal**

**Misión:** Formular normas que impulsen y contribuyan de manera sostenible la realización de los principios del desarrollo del cantón, sustentado en el desarrollo económico, productivo, social, sociocultural, ambiental, riesgo físico territorial y político institucional de la colectividad del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

**Responsable:** Concejo Municipal

### **Atribuciones y responsabilidades:**

De conformidad con el artículo 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. son atribuciones del Concejo Cantonal las siguientes:

Al Concejo Municipal le corresponde:

- a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, mediante la expedición de ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones;
- b) Regular, mediante ordenanza, la aplicación de tributos previstos en la ley a su favor;
- c) Crear, modificar, exonerar o extinguir tasas y contribuciones especiales por los servicios que presta y obras que ejecute;
- d) Expedir acuerdos o resoluciones, en el ámbito de su competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, para regular temas institucionales específicos o reconocer derechos particulares;
- e) Aprobar el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial formulados participativamente con la acción del Concejo Cantonal de planificación y las instancias de participación ciudadana, así como evaluar la ejecución de los mismos;
- f) Conocer la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;

- g)** Aprobar u observar el presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, que deberá guardar concordancia con el plan cantonal de desarrollo y con el de ordenamiento territorial; así como garantizar una participación ciudadana en el marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley. De igual forma, aprobará u observará la liquidación presupuestarla del año inmediato anterior, con las respectivas reformas;
- h)** Aprobar a pedido del alcalde o alcaldesa traspasos de partidas presupuestarias y reducciones de crédito, cuando las circunstancias lo ameriten;
- i)** Autorizar la contratación de empréstitos destinados a financiar la ejecución de programas y proyectos previstos en el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, en el monto y de acuerdo con los requisitos y disposiciones previstas en la Constitución de la República del Ecuador, la ley y las ordenanzas que se emitan para el efecto;
- j)** Aprobar la creación de empresas públicas o la participación en empresas de economía mixta, para la gestión de servicios de su competencia u obras públicas cantonales, según las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador y la ley. La gestión de los recursos hídricos será exclusivamente pública y comunitaria de acuerdo a disposiciones constitucionales y legales;
- k)** Conocer el plan operativo y presupuesto de las empresas públicas y mixtas del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, aprobado por el respectivo directorio de la empresa, y consolidarlo en el presupuesto general del gobierno municipal;
- l)** Conocer las declaraciones de utilidad pública o de Interés Social de los bienes materia de expropiación, resueltos por el alcalde, conforme la ley;

- m) Fiscalizar la gestión del alcalde o alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, de acuerdo al presente Código;
- n) Destituir, con el voto conforme de las dos terceras partes de sus integrantes, al alcalde o alcaldesa, al vicealcalde o vicealcaldesa o concejales o concejales que hubieren incurrido en una de las causales previstas en este Código, garantizando el debido proceso;
- o) Elegir de entre sus miembros al vicealcalde o vicealcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- p) Designar, de fuera de su seno, al secretario o secretaria del Concejo, del tema presentado por el alcalde o alcaldesa;
- q) Decidir la participación en mancomunidades o consorcios;
- r) Conformar las comisiones permanentes, especiales y técnicas que sean necesarias, respetando la proporcionalidad de la representación política y poblacional urbana y rural existente en su seno, y aprobar la conformación de comisiones ocasionales sugeridas por el alcalde o alcaldesa;
- s) Conceder licencias a sus miembros, que, acumulados, no sobrepasen sesenta días. En el caso de enfermedades catastróficas o calamidad doméstica debidamente justificada, podrá prorrogar este plazo;
- t) Conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa;
- u) Designar, cuando corresponda, sus delegados en entidades, empresas u organismos colegiados;

- v) Crear, suprimir y fusionar parroquias urbanas y rurales, cambiar sus nombres y determinar sus linderos en el territorio cantonal. Por motivos de conservación ambiental, del patrimonio tangible e intangible y para garantizar la unidad y la supervivencia de pueblos y nacionalidades Indígenas, los concejos cantonales podrán constituir parroquias rurales con un número menor de habitantes del previsto en este Código;
- w) Expedir la ordenanza de construcciones que comprenda las especificaciones y normas técnicas y legales por las cuales deban regirse en el cantón la construcción, reparación, transformación y demolición de edificios y de sus instalaciones;
- x) Regular y controlar, mediante la normativa cantonal correspondiente, el uso del suelo en el territorio del cantón, de conformidad con las leyes sobre la materia, y establecer el régimen urbanístico de la tierra;
- y) Reglamentar los sistemas mediante los cuales ha de efectuarse la recaudación e inversión de las rentas municipales;
- z) Regular mediante ordenanza la delimitación de los barrios y parroquias urbanas tomando en cuenta la configuración territorial, historia, necesidades urbanísticas y administrativas y la aplicación del principio de equidad inter barrial;
- aa) Emitir políticas que contribuyan al desarrollo de las culturas de su jurisdicción, de acuerdo con las leyes sobre la materia;
- bb) Instituir el sistema cantonal de protección integral para los grupos de atención prioritaria;
- cc) Las demás previstas en la Ley.

## **Alcaldía Municipal de San Pedro de Huaca**

**Misión:** Dirigir, orientar y ejecutar la política y directrices establecidas; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, en coordinación con los procesos organizacionales bajo su cargo.

**Responsable:** Alcalde/sa

### **Atribuciones y responsabilidades:**

De conformidad con el Artículo 60 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, son atribuciones del alcalde las siguientes:

- a) Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;
- b) Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- c) Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
- d) Presentar proyectos de Ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
- e) Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;

- f)** Dirigir la elaboración del plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad, Con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del Concejo Cantonal de planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y la ley;
- g)** Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria Institucional conforme al plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este Código. La proforma del presupuesto Institucional deberá someterla a consideración del Concejo Municipal para su aprobación;
- h)** Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
- i)** Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del Concejo, la estructura orgánico - funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, Procurador Síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- j)** Distribuir los asuntos que deban pasar a las comisiones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;

- k)** Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- l)** Designar a sus representantes institucionales en entidades, empresas u organismos colegiados donde tenga participación el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; así como delegar atribuciones y deberes al vicealcalde o vicealcaldesa, concejales, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
- m)** Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la igualdad y equidad en su respectiva Jurisdicción;
- n)** Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometan al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio Institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
- o)** La aprobación, bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los trasposos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, para que dichos trasposos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberá informar al Concejo Municipal sobre dichos trasposos y las razones de los mismos;
- p)** Dictar, en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al Concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;

- q)** Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- r)** Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos, en las parroquias urbanas de su circunscripción. de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial rural respectivo;
- s)** Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución de la República del Ecuador y la ley;
- t)** Integrar y presidir la comisión de mesa;
- u)** Suscribir las actas de las sesiones del Concejo y de la comisión de mesa;
- v)** Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
- w)** Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
- x)** Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
- y)** Presentar al Concejo y a la ciudadanía en general. un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás Obras públicas realizadas en el año anterior. los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales

y la forma cómo se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el Concejo;

**z)** Solicitar la colaboración de la Policía Nacional para el cumplimiento de sus funciones; y,

**aa)** Las demás previstas en la Ley.

### **8.3.2. De los Procesos Habilitantes de Asesoría**

#### **Procuraduría Síndica**

**Misión:** Proporcionar seguridad legal y jurídica para orientar las decisiones y acciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, garantizando su gestión institucional en aplicación a la normativa legal vigente.

**Responsable:** Procurador/a Síndico/a

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a)** Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad conjuntamente con el Alcalde/sa;
- b)** Elaborar y coordinar los proyectos de ordenanzas, contratos, reglamentos, actas, resoluciones, y todos aquellos inherentes a las competencias de la Institución;
- c)** Establecer políticas y estrategias legales que permitan ejecutar los procesos legales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de

obras, incluidos los de consultoría del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;

- d)** Absolver las consultas sobre temas relacionados sobre las competencias legales que posee el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, y las que propongan las Direcciones de Gestión;
- e)** Presentar los informes jurídicos necesarios sobre la gestión legal que regula la administración del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- f)** Prestar asesoría, orientación y apoyo técnico jurídico a las autoridades y dependencias de la Institución; a fin de que sus actos se realicen de acuerdo con el marco jurídico vigente;
- g)** Asesorar sobre los procedimientos administrativos que tiendan a modificar o extinguir derechos y obligaciones creados por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca;
- h)** Impulsar los procesos en los juzgados, tribunales, Ministerio Público, Policía Judicial y otras instituciones;
- i)** Elaborar reglamentos y normas de control interno para salvaguardar los intereses institucionales;
- j)** Administrar y coordinar el archivo de la unidad;
- k)** Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- l)** Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

### **Productos y servicios:**

1. Criterios jurídicos.
2. Contratos y convenios.
3. Comodatos, actas transaccionales, finiquitos formalizados.
4. Informes de procesos de patrocinio judicial y extrajudicial.
5. Resoluciones.
6. Proyectos de ordenanzas.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **Unidad de Comunicación Social**

**Misión:** Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras y demás normativa vigente.

**Responsable:** Comunicador Social

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional y relaciones públicas validados por la Máxima Autoridad.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la

gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las políticas emitidas por la Máxima Autoridad;

- d)** Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por la autoridad nominadora;
- e)** Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Estado y el marco legal vigente;
- f)** Coordinar de forma permanente la actualización de la información de los diferentes canales de comunicación como: cartelera institucional, portal web institucional, señalética interna y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por la autoridad nominadora y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- g)** Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica y relaciones públicas;
- h)** Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánico de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- i)** Planificar, proponer, y evaluar el Plan de Comunicación Institucional.

j) Fomentar y propiciar la relación con los medios de comunicación impresos, radiales, televisivos y digitales locales, regionales, nacionales y extranjeros, en función de las políticas comunicacionales de la institución.

k) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,

l) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

### **Productos y servicios:**

1. Boletines de prensa, fotografías, videos, página web.
2. Reporte del monitoreo de medios de comunicación.
3. Plan de comunicación institucional.
4. Página web (sección de noticias) y cuentas de redes sociales actualizadas.
5. Material de campañas de comunicación institucional.
6. Agenda de medios de comunicación y ruedas de prensa.
7. Base de datos sistematizada de medios de comunicación y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
8. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de la gestión institucional.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **Unidad de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana.**

**Misión:** Articular la planificación estratégica y operativa institucional de manera coordinada con las demás unidades que conforman la municipalidad; fortalecimiento de la gobernabilidad a través de mecanismo de participación ciudadana; así como también asesorar, dar seguimiento y evaluar la gestión, mediante la aplicación de metodologías de la planificación que faciliten a las autoridades la toma de decisiones, el cumplimiento de metas y objetivos planteados para el desarrollo del Cantón.

**Responsable:** Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar políticas, normas, procedimientos o instructivos técnicos relacionados con la planificación estratégica y operativa;
- b) Efectuar el monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual (POA) Institucional;
- c) Establecer indicadores y mecanismos de evaluación de la gestión institucional en temas de planificación estratégica y operativa;
- d) Gestionar la emisión de certificaciones y/o reformas al Plan Operativo Anual (POA) en función de los requerimientos de las unidades de la municipalidad;
- e) Identificar y proponer planes o acciones de mejora continua en temas de planificación estratégica y operativa institucional;
- f) Evaluar el impacto de los planes o acciones de mejora implementados en temas de planificación estratégica y operativa institucional;
- g) Consolidar y reportar la información institucional a los entes rectores de planificación, a través de las herramientas establecidas para el efecto;
- h) Formular, postular y actualizar los proyectos de inversión para el Municipio, en conjunto con las Unidades involucradas;
- i) Apoyar a las Unidades de la Municipalidad en la formulación, postulación, ejecución y cierre de proyectos de gestión, para el desarrollo del Cantón;
- j) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;

- k)** Revisar los proyectos de convenios nacionales e internacionales, previo a su suscripción, para asegurar su alineación con las competencias municipales y el Plan Operativo Anual Institucional (POA);
- l)** Promover acuerdos de cooperación y actividades asociativas con entidades locales, nacionales e internacionales tanto del sector público como privado, dirigidas al desarrollo del Cantón, de acuerdo con la planificación estratégica y operativa;
- m)** Proporcionar información oportuna y actualizada a las autoridades del Municipio respecto a la planificación institucional, para la adecuada toma de decisiones;
- n)** Ejecutar las actividades requeridas en materia de contratación pública dentro de las fases preparatoria, precontractual y contractual, para las adquisiciones o contrataciones requeridas por la Dirección;
- o)** Asesorar a las autoridades en temas de planificación estratégica y operativa;
- p)** Proponer, establecer y ejecutar planes y programas que faciliten la participación activa de la ciudadanía en la gestión del Municipio;
- q)** Coordinar y gestionar los procesos de rendición de cuentas y demás mecanismos de participación ciudadana;
- r)** Motivar la organización comunitaria y llevar el registro de las organizaciones de unidades básicas de participación existentes en los diversos sectores urbanos y rurales, incentivando su legalización e incorporación a los programas desarrollados por el sector público;
- s)** Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y

t) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

**Productos y servicios:**

1. Plan Operativo Anual Institucional (POA);
2. Proyectos de inversión;
3. Certificaciones y/o reformas al Plan Operativo Anual (POA);
4. Informes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Plan Operativo Anual (POA) Institucional;
5. Reporte de información de transparencia actualizada.
6. Informes de seguimiento de convenios nacionales e internacionales;
7. Planes y programas que fomenten la participación ciudadana en la gestión institucional;
8. Fortalecimiento de capacidades a la ciudadanía en temas de participación ciudadana, planificación, gestión local.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

**8.3.3. De los Procesos Habilitantes de Apoyo**

**Dirección Administrativa Financiera**

**Misión:** Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos administrativos y financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

**Responsable:** Director/a Administrativo Financiero

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a)** Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y su mantenimiento;
- b)** Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;
- c)** Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- d)** Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- e)** Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- f)** Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- g)** Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería y rentas;
- h)** Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- i)** Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- j)** Realizar de manera coordinada con la Unidad de Planificación Estratégica la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y

liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por los organismos competentes;

- k)** Ejecutar oportunamente los procesos de solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- l)** Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina en coordinación con la Unidad del Talento Humano;
- m)** Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- n)** Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- o)** Supervisar y elaborar la conciliación bancaria;
- p)** Vigilar la ejecución de cobros coactivos por operaciones u otras obligaciones que incurra la ciudadanía al respecto de la prestación de servicios del GAD Municipal de San Pedro de Huaca;
- q)** Implementar planes y programas de salud ocupacional, que comprendan la identificación de factores de riesgo de carácter ambiental que puedan afectar la salud de los servidores y trabajadores de la Institución;
- r)** Aplicar leyes especiales para la determinación de la base imponible y sujeto pasivo;
- s)** Elaborar, ejecutar y control el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de acuerdo a las necesidades de las unidades que la integran;

- t) Elaborar el Plan de Contingencia y Seguridad Informática Institucional y gestionar las acciones requeridas para su cumplimiento;
- u) Administrar y articular las actividades relacionadas con infraestructura tecnológica, redes y telecomunicaciones;
- v) Administrar la infraestructura de hardware y comunicaciones de la Institución;
- w) Administrar las bases de datos institucionales;
- x) Planificar y ejecutar el mantenimiento y control de la infraestructura tecnológica y de telecomunicaciones;
- y) Planificar, ejecutar y evaluar proyectos de innovación referente a tecnologías de la información y comunicaciones;
- z) Brindar soporte o asistencia técnica oportuna a los usuarios institucionales que lo requieran;
- aa) Elaborar normas, procedimientos o instructivos relacionados con la gestión de tecnologías de la información y comunicación.
- bb) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- cc) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Compras Públicas**

### **Productos y servicios:**

1. Pliegos para los procesos de adquisición de bienes, prestación de servicios y consultorías a través del portal de compras públicas.

2. Certificaciones de Plan Anual de Contrataciones PAC y de Catálogo Electrónico.
3. Expedientes de las etapas de los procesos de adquisición, de bienes, prestación de servicios y consultorías.
4. Publicación de información relevante y finalización de procesos en el Portal de Compras Públicas.
5. Plan Anual de Contrataciones.
6. Procesos de ínfima cuantía.
7. Documentos y Resoluciones administrativas sobre los procesos de adquisición de bienes y prestación de servicios;
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Bodega y Servicios Generales**

### **Productos y servicios:**

1. Plan anual de mantenimiento de bienes de propiedad, planta y equipo.
2. Reporte actualizado de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo, inventarios.
3. Reporte Kardex de Ingresos y egresos de bodega.
4. Informe de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
5. Reporte de constataciones de bienes de propiedad, planta y equipo, bienes de control administrativo, inventarios.
6. Certificaciones de existencia de bodega.
7. Actas entrega recepción de bienes, bienes de control administrativo, inventarios.
8. Reporte de compra de suministros de oficina y aseo requeridos.
9. Elaborar normas, procedimientos o instructivos relacionados con la administración y control de bienes del Municipio.

10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

### **Productos y servicios:**

1. Plan de desarrollo informático de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
2. Informes de capacitación informática.
3. Página web institucional en funcionamiento.
4. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y sistemas informáticos y telecomunicaciones.
5. Reportes del monitoreo de la infraestructura de telecomunicaciones.
6. Normas, procedimientos o instructivos para seguridad y gestión de tecnologías de la información y comunicación;
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Talento Humano**

### **Productos y servicios:**

1. Estructura y Estatuto Orgánico institucional y reformas aprobados.
2. Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos actualizado.
3. Reglamento interno de administración del talento humano;
4. Plan anual de formación y capacitación aprobado.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado.
6. Avisos de entrada y salida del IESS.
7. Plan anual de vacaciones aprobado.

8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional**

### **Productos y servicios:**

1. Plan anual de Seguridad y Salud Ocupacional.
2. Reglamento Interno de Seguridad Integral Organizacional.
3. Informe de capacitaciones y talleres sobre salud, seguridad e higiene en el trabajo.
4. Informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Presupuesto**

### **Productos y servicios:**

1. Proforma presupuestaria institucional anual.
2. Certificaciones Presupuestarias.
3. Informes de reformas al presupuesto institucional;
4. Cédulas presupuestarias de ingresos y gastos.
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
6. Informe de evaluación, clausura y liquidación del presupuesto institucional;
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Contabilidad**

### **Productos y servicios:**

1. Estados financieros.
2. Conciliaciones de cuentas contables.
3. Informes de ajustes contables.
4. Detalle de anticipos de fondos.
5. Informes de arqueos de los valores de efectivo.
6. Informe de Inventario de bienes de uso y consumo corriente valorados.
7. Informe de Inventarios valorados de activos fijos.
8. Liquidaciones contables en general.
9. Declaraciones de Impuestos.
10. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Tesorería**

### **Productos y servicios:**

1. Reporte de ingresos y gastos institucionales.
2. Informes de constatación documental de la recaudación;
3. Informe de control y custodia de garantías.
4. Reporte de Procesos coactivos;
5. Registro de pagos y obligaciones institucionales.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Rentas**

### **Productos y servicios:**

1. Actas de constatación física de especies valoradas.
2. Títulos de créditos emitidos
3. Comprobante único de ingresos y pagos.
4. Informe de exoneraciones de predios, impuestos, contribución especial de mejoras, y patentes;
5. Catastro de contribuyentes de impuestos, tasas, contribución especial de mejoras, multas;
6. Informe técnico de bajas de títulos de crédito;
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Secretaría General**

**Misión:** Asesorar y dar fe de los actos decisorios y normativos dictados por el Concejo Municipal y la Alcaldía del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; asegurando oportunidad y reserva en el manejo de la documentación oficial; así como, diseñar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial, y certificar la autenticidad de copias y reproducciones solicitada por usuarios internos y/o externos.

**Responsable:** Secretario/a General

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar y controlar el archivo interno y externo de la municipalidad;
- b) Administrar la documentación oficial de la municipalidad;

- c) Dar fe de los actos administrativos de las autoridades del municipio, Concejo Municipal y Alcaldía;
- d) Proporcionar información a los miembros del Consejo Municipal en caso de ser requerido;
- e) Certificar, registrar y notificar actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde, y disponer su publicación;
- f) Certificar las copias de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
- g) Asistir a sesiones de Concejo Municipal;
- h) Informar los actos decisorios de sesiones ordinarias o extraordinarias para la rendición de cuentas del Concejo Municipal;
- i) Socializar el contenido de ordenanzas, actas, acuerdos y resoluciones que sean de interés para cada uno de los procesos institucionales;
- j) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- k) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Archivo y Gestión Documental**

### **Productos y servicios:**

1. Actas de cumplimiento del estado del archivo.
2. Registro de ingreso y egreso de correspondencia
3. Informes y actas de bajas de documentación y archivos.

4. Actas de Concejo Municipal registradas.
5. Copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Institución;
6. Inventario de ordenanzas municipales y demás actos decisorios del Concejo Municipal y del Alcalde;
7. Reglamentos o políticas que regulen la gestión documental institucional
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **Comisaría Municipal**

**Misión:** Vigilar y salvaguardar el cumplimiento de las ordenanzas y resoluciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca, determinando responsabilidades y sanciones por contravenciones cometidas, bajo el principio de imparcialidad ética, y justicia, y respetando los derechos de la ciudadanía del Cantón.

**Responsable:** Comisario/a Municipal.

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a. Elaborar el Plan Operativo Anual de la Comisaría Municipal y conducir las acciones pertinentes para su cumplimiento;
- b. Cumplir y hacer cumplir las leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas, construcciones y, usos de vías y lugares públicos;
- c. Disponer la ejecución de operativos de control en concordancia con las normas legales vigentes, ordenanzas, estatutos y resoluciones del Cantón;

- d.** Iniciar procesos administrativos aplicando principios constitucionales, para la solución de conflictos y sanción de contravenciones;
- e.** Coordinar con la Policía Nacional y demás instituciones los operativos de control programadas por la Municipalidad en aplicación de la ley;
- f.** Controlar que los sitios públicos y privados destinados a espectáculos públicos y lugares de esparcimiento o de convivencia, cumplan con las normas que brinden seguridad integral a la población;
- g.** Ordenar la clausura temporal o definitiva de locales de contravengan ordenanzas municipales y normas legales vigentes, previo al procedimiento legal;
- h.** Coordinar y disponer operativos de soporte logístico y control que solicite las dependencias municipales;
- i.** Mantener, garantizar y ejercer el control de la exactitud del sistema de pesas y medidas; y la calidad de los productos que se expende en los diversos locales comerciales de la jurisdicción;
- j.** Proponer ordenanzas para el funcionamiento de las ventas ambulantes, procurando reducir al mínimo tal sistema de comercio;
- k.** Controlar la propaganda que se realice mediante avisos comerciales, carteles y demás medios e identificar la que se hiciere contraviniendo las ordenanzas mediante el empleo de altavoces para imponer las sanciones correspondientes;
- l.** Controlar el manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

- m. Controlar que las edificaciones y construcciones que se ejecutan en el Cantón cumplan con las normas técnicas legales de urbanismo y construcción establecidas para el efecto, a fin de otorgarles los permisos correspondientes;
- n. Ordenar la clausura temporal, definitiva o demoliciones de construcciones, por incumplimientos de la normativa legal vigente;
- o. Ejecutar audiencias de juzgamiento a los ciudadanos que han incumplido ordenanzas en el Cantón;
- p. Ejecutar las actividades requeridas en materia de contratación pública dentro de las fases preparatoria, precontractual y contractual, para las adquisiciones o contrataciones requeridas por la Comisaría;
- q. Asesorar a las autoridades en temas de control y cumplimiento de las leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas, construcciones y, usos de vías y lugares públicos;
- r. Cumplir y hacer cumplir la Constitución, Leyes, Reglamentos, Estatutos, Ordenanzas y demás normativa legal vigente relacionada con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca; y,
- s. Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia asignadas por las autoridades del Cantón.

**Productos y servicios:**

1. Informes de operativos de control en temas de higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos;

2. Informes de incumplimiento, contravenciones de leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos;
3. Informe para clausuras por contravención de las ordenanzas municipales.
4. Informe del control de pesas y medidas de productos y expendios en el cantón.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Servicios Municipales**

### **Productos y servicios:**

1. Informes para cobro de tasas de ventas y mantenimientos de bóvedas municipales.
2. Informes de aseo del cementerio, mercado, baños públicos y ornato de estos.
3. Informes del estado físico y mantenimiento de los bienes municipales.
4. Informes para arrendamientos de locales comerciales de la municipalidad.
5. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **8.3.4. De los Procesos Agregadores de Valor**

#### **Dirección de Obras y Servicios Públicos**

**Misión:** Desarrollar un entorno urbanístico y un modelo de ciudad equitativa, con espacios públicos incluyentes, saludables, eficientes y atractivas para las generaciones presentes y futuras. Así como, planificar y ejecutar los planes de ordenamiento territorial e institucional, de manera articulada con la planificación

nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca.

**Responsable:** Director/a de Obras y Servicios Públicos

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Coordinar, construir y mantener la vialidad urbana; basado en lo determinado en la ley;
- b) Administrar, planificar y ejecutar las obras públicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Concejo Municipal, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia;
- c) Planificar el desarrollo y ordenar el territorio cantonal de manera integral y participativa con efectividad;
- d) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- e) Asesorar y dirigir la formulación del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);
- f) Planificar, construir y mantener la infraestructura física de los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;

- g)** Velar por el buen desempeño de las unidades administrativas bajo su cargo conforme lo establecido en la normativa legal vigente;
- h)** Coordinar la construcción de planes de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- i)** Realizar los estudios preliminares de obras civiles planificadas a ser consideradas;
- j)** Preservar y mantener el patrimonio arquitectónico y construir los espacios públicos para estos fines;
- k)** Elaborar los estudios relacionados con el mantenimiento rutinario vial urbano;
- l)** Regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- m)** Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en la zona urbana y rural;
- n)** Revisar y aprobar planos de partición, desmembración, lotización, urbanización y construcción;
- o)** Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- p)** Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Fiscalización**

### **Productos y servicios:**

1. Informes de fiscalización para pago de planillas de avance y liquidación de obras.
2. Informes respecto a la documentación cruzada entre el contratista y contratante conforme al tipo de contratación, previo al pago.
3. Planilla de avance o liquidación de obra.
4. Actas de entrega recepción provisional y definitivo de obras.
5. Libro de obra validado para verificación de plazos de ejecución de obra.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento**

### **Productos y servicios:**

1. Proyectos para mantenimiento, mejoramiento y ampliación del servicio de agua potable, alcantarillado y saneamiento formulado y ejecutado.
2. Acta de emisión de crédito de consumo de agua potable.
3. Informe de las acometidas de agua potable atendidas.
4. Reporte de conexiones, daños fugas, cortes, reconexiones
5. Reporte del saneamiento ambiental.
6. Plan de tratamiento de agua servidas.
7. Plan de gestión y tratamiento de residuos.
8. Catastro actualizado de usuarios del sistema de agua potable, alcantarillado y saneamiento.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Avalúos y Catastros**

### **Productos y servicios:**

1. Certificados de avalúos y catastros para la Notaría.
2. Certificado en Especies valoradas de avalúos y catastros.
3. Certificado en Especies Valoradas para transferencia de dominio.
4. Certificado de no poseer bienes.
5. Catastro y cartografía urbana y rural actualizados y emitidos.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Planificación Urbanística y Ordenamiento Territorial**

### **Productos y servicios:**

1. Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial (PDOT);
2. Plan de regeneración urbana.
3. Informes de líneas de fábrica de los predios urbanos y rurales registrados y evaluados.
4. Planos de fraccionamiento, unificaciones, planimetrías, lotizaciones, urbanizaciones y otros aprobados.
5. Informes de usos de suelo.
6. Informe para garantía de construcciones.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Talleres y Mantenimiento**

### **Productos y servicios:**

1. Órdenes de movilización de vehículos, maquinaria.

2. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y maquinaria.
3. Órdenes de combustible, lubricantes.
4. Informe de partes de novedades y accidentes.
5. Control de consumo de combustible, lubricantes, repuestos, accesorios.
6. Control de vigencia de la matriculación vehicular y tasas.
7. Informes diarios de movilización.
8. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

### **Dirección de Ambiente, Riesgos**

**Misión:** Promover la gestión ambiental, de riesgos y servicios municipales de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas, programas, planes y proyectos que propendan a un ambiente sano y equilibrado para todos los habitantes del cantón.

**Responsable:** Director de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales.

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Promover y gestionar las políticas ambientales en lo referente a calidad ambiental para mantener un cantón limpio y sano;
- b) Promover y gestionar la regulación ambiental de las obras y proyectos que ejecuta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca para prevenir, mitigar y remediar los Impactos ambientales generados;
- c) Impulsar la educación ambiental en comunidades, establecimientos educativos y la sociedad en general;

- d)** Promover la prevención y la gestión de riesgos naturales y antrópicos con el propósito de proteger a las personas, colectividades y la naturaleza en la jurisdicción cantonal;
- e)** Coordinar y dar seguimiento de programas y proyectos relacionados con la gestión ambiental y la gestión de riesgos;
- f)** Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de riberas de ríos, lagos y lagunas;
- g)** Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, y canteras;
- h)** Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana promoviendo el bienestar animal;
- i)** Velar por el buen desempeño y cumplimiento de las actividades relacionadas a los servicios públicos que presta la municipalidad;
- j)** Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- k)** Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Ambiente**

### **Productos y servicios:**

1. Planes, programas y proyectos destinados a la gestión integral de los recursos naturales, cambio climático en el ámbito de sus competencias;

2. Fortalecimiento de capacidades en educación ambiental a los ciudadanos del Cantón San Pedro de Huaca.
3. Normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD Municipal;
4. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Calidad Ambiental**

### **Productos y servicios**

1. Informes de control de licencias ambientales;
2. Plan de manejo ambiental
3. Informes ambientales del Cantón San Pedro de Huaca
4. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Gestión De Riesgos**

### **Productos y servicios:**

1. Plan de gestión de riesgos.
2. Informe EVIN de evaluación inicial de necesidades.
3. Planes de Contingencia para épocas lluviosas, incendios forestales, inicio de clases, pandemia entre otros.
4. Planes de Contingencia Aprobados para eventos masivos.
5. Eventos de capacitación en gestión de riesgos.
6. Informe de reuniones del COE Cantonal.
7. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico**

**Misión:** Promover el turismo, cultura y desarrollo social económico en el Cantón San Pedro de Huaca, desde la construcción, implementación y articulación participativa de políticas públicas que permitan la diversidad para la generación de oportunidades de la población del cantón.

**Responsable:** Director/a de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico

### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Conformar una base datos de entidades y actores culturales que propendan al arte y cultura en el cantón San Pedro de Huaca;
- c) Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- d) Proponer políticas que permitan fortalecer e incentivar el turismo, la cultura y el desarrollo social económico en el Cantón;
- e) Promover los procesos de desarrollo económico local en el cantón, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;

- f) Diseñar planes, programas y proyectos de turismo, cultura y desarrollo social económico en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar convenios con instituciones públicas y privadas destinados al fortalecimiento de turismo, cultura y desarrollo social económico;
- h) Realizar el seguimiento y monitoreo permanente a los planes, programas y proyectos de turismo, cultura y desarrollo social económico;
- i) Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón, como la memoria social en el campo de la interculturalidad y diversidad del cantón;
- j) Fortalecer la organización cooperativa de productores agrícolas en el ámbito de la agricultura familiar campesina;
- k) Implementar planes y programas destinados a la prevención integral del fenómeno socioeconómico de las drogas, conforme con las disposiciones legales sobre esta materia y en el marco de la política nacional;
- l) Desarrollar un sistema único de promoción del desarrollo económico productivo y turístico bajo una marca local.
- m) Cumplir y aplicar la normativa legal vigente; y,
- n) Las demás responsabilidades que le asigne la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Turismo**

### **Productos y servicios:**

1. Catastro y registro de locales, rutas y circuitos y lugares turísticos;

2. Inventario de lugares turísticos.
3. Servicio de información y promoción turística
4. Plan Estratégico para el desarrollo turístico de San Pedro de Huaca.
5. Proyectos de turismo.
6. Fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica a los prestadores de servicios turísticos.
7. Informes de monitoreo de planes, programas y proyectos de turismo.
8. Sistema único de promoción del desarrollo económico, productivo, turístico del cantón bajo una marca local.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Cultura, Patrimonio y Deportes**

### **Productos y servicios:**

1. Base de datos de entidades y actores culturales, sociales y deportivos actualizado.
2. Proyectos culturales patrimoniales y deportivos.
3. Difusión de la memoria histórica, social en el campo de la interculturalidad y diversidad del Cantón.
4. Actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
5. Talleres artísticos, culturales y de identidad.
6. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

## **Unidad de Desarrollo Social Económico**

### **Productos y servicios:**

1. Convenios de cooperación interinstitucional para fortalecer proyectos socio económicos del cantón.
2. Proyectos para prestación de servicios sociales integrales a grupos de atención prioritaria.
3. Proyectos de fomento económico, productivo, de emprendimiento y agro productivos.
4. Sistema único de promoción del desarrollo económico, productivo, turístico del cantón bajo una marca local.
5. Fortalecimiento de capacidades en temas sociales y económicos.
6. Eventos para promoción de las actividades sociales, económicas, productivas, de emprendimiento y agro productivas del cantón.
7. Impulso a emprendimientos y/o organizaciones en producción con inclusión de jóvenes y enfoque cooperativo.
8. Ferias y actividades para promoción de las actividades sociales, económicas, productivas, de emprendimiento y agro productivas del cantón.
9. Los demás productos y servicios que se deriven de las leyes y normas que lo regulan y las que señale la Máxima Autoridad.

#### **8.4. Manual de Perfiles, Valoración y Descripción de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca**

Disponer de un manual de perfiles de los cargos que actualmente posee el GADM-San Pedro de Huaca y de igual forma realizar el levantamiento de los nuevos cargos que se pueden generar con la Reforma Integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, estableciendo las normas de competencia laboral de todas las posiciones que conforman el GADM-SPH, al igual, que los requisitos que deben tener los ocupantes para un desempeño superior. Todo esto bajo los lineamientos y normas establecidos por los organismos rectores del Sector Público.

Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades de conformidad a lo establecido en el artículo 62

de la Ley Orgánica de Servicio Público LOSEP, literal d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales; en relación a lo determinado en el Reglamento General a la Ley del Servicio Público, artículo 173.- Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- Las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

El manual contendrá entre otros elementos la metodología, la estructura de puestos de la institución, definición y puestos de cada grupo ocupacional, la descripción y valoración genérica y específica de los puestos. Este Manual será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley.

El Manual de Descripción y Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón San Pedro de Huaca, será administrado por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo con la estructura ocupacional.

Si dentro de la nomenclatura establecida en la presente Manual de Descripción y Clasificación de Puestos del GADM del Cantón San Pedro de Huaca, se encontrase necesario adicionar nuevos grupos ocupacionales, la Unidad de Talento Humano propondrá las modificaciones pertinentes, las cuales deberán ser aprobadas por la Autoridad Nominadora.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca, con sustento en la estructura y Gestión Organizacional por procesos, elaborará y

mantendrá actualizado el Manual de Descripción y Clasificación de Puestos que integran la estructura ocupacional acorde a lo establecido en la normativa vigente. La estructura ocupacional institucional integrada a los niveles estructurales o grupos ocupacionales, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, ascenso, traslado, licencias con remuneración y sin remuneración, régimen disciplinario, cesación de funciones, lista de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, conforme al propio subsistema de clasificación de puestos de conformidad al Art. 62 segundo inciso de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Los cambios de denominación de puestos establecidos en la estructura ocupacional institucional, derivada del presente estudio técnico, no invalidará las actuaciones administrativas legalmente realizadas, conforme a lo dispuesto en el Art. 62 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

En las acciones de personal que emita la Unidad de Talento Humano, deberán constar los cambios de denominaciones de puestos institucionales.

#### 8.4.1. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Alcaldía

##### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Alcaldía
<b>Puesto:</b> Asistente de Alcaldía	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

##### 2. Misión del Puesto:

Asistir en todas las actividades administrativas de la unidad asignada, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.

### 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Asiste en la recepción de la correspondencia y documentación física que ingresa a la Alcaldía.
Asiste en la elaboración de informes relacionados a la Alcaldía.
Asiste en el manejo de la agenda de actividades y reuniones de la Alcaldía.
Asiste en el levantamiento de antecedentes y documentos para reuniones de la Alcaldía.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Asiste en la recepción de la correspondencia y documentación física que ingresa a la Alcaldía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de informes relacionados a la Alcaldía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el manejo de la agenda de actividades y reuniones de la Alcaldía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el levantamiento de antecedentes y documentos para reuniones de la Alcaldía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Asiste en la recepción de la correspondencia y documentación física que ingresa a la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en la elaboración de informes relacionados a la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el manejo de la agenda de actividades y reuniones de la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el levantamiento de antecedentes y documentos para reuniones de la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Contabilidad.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Atención al Cliente, Técnicas Secretariales, Manejo de Archivo, Manejo de procesos administrativos.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, Asiste a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			X

Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			X

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.2. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Procuraduría Síndica

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Procuraduría Síndica
<b>Puesto:</b> Asistente de Procuraduría Síndica	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en los procedimientos administrativos y diligencias judiciales del GAD Municipal de Huaca.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en la elaboración de convenios, contratos, proyectos de ordenanzas, estatutos, reglamentos, normativas, acuerdos y resoluciones.
Asiste en la organización de trámites, evidencias y documentos en general de procedimientos administrativos y judiciales.

Asiste en la elaboración de las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión municipal.
Asiste en el procesamiento de antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.
Asiste en la preparación de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en la elaboración de convenios, contratos, proyectos de ordenanzas, estatutos, reglamentos, normativas, acuerdos y resoluciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la organización de trámites, evidencias y documentos en general de procedimientos administrativos y judiciales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión municipal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el procesamiento de antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la preparación de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en la elaboración de convenios, contratos, proyectos de ordenanzas, estatutos, reglamentos, normativas, acuerdos y resoluciones.	Administración Pública y normativa legal vigente.
Asiste en la organización de trámites, evidencias y documentos en general de procedimientos administrativos y judiciales.	Administración Pública y normativa legal vigente.
Asiste en la elaboración de las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión municipal.	Administración Pública y normativa legal vigente.
Asiste en el procesamiento de antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.	Administración Pública y normativa legal vigente.
Asiste en la preparación de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Administración Pública y normativa legal vigente.

Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Administración Pública y normativa legal vigente.
--	---

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Jurisprudencia, Derecho, Abogacía.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Procesos administrativos y legales, Manejo de normativa legal.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, Asiste a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X

Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			X

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.3. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Comunicador Social

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Comunicación Social
<b>Puesto:</b> Comunicador/a Social	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar las actividades relacionadas a comunicación social y protocolo de la municipalidad, efectivizando los servicios para los ciudadanos del Cantón.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Define la información periodística de los diferentes medios de comunicación nacional, promoviendo la cooperación de estos para el desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos.

Elabora investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública para la publicación de textos, folletos, afiches sobre la cultura y riqueza turística del Cantón.
Realiza el levantamiento de la información gráfica para ser reproducida relacionada a declaraciones y discursos sobre actividades desarrolladas por la institución.
Elabora programas de relaciones públicas y proyección de la imagen corporativa de la Máxima Autoridad y de la institución.
Realiza la actualización y mantenimiento de las carteleras informativas, boletines y circulares de carácter interno y externo sobre los diferentes eventos que realiza el Municipio en beneficio de la ciudadanía.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Define la información periodística de los diferentes medios de comunicación nacional, promoviendo la cooperación de estos para el desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Elabora investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública para la publicación de textos, folletos, afiches sobre la cultura y riqueza turística del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza el levantamiento de la información gráfica para ser reproducida relacionada a declaraciones y discursos sobre actividades desarrolladas por la institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Elabora programas de relaciones públicas y proyección de la imagen corporativa de la Máxima Autoridad y de la institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza la actualización y mantenimiento de las carteleras informativas, boletines y circulares de carácter interno y externo sobre los diferentes eventos que realiza el Municipio en beneficio de la ciudadanía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Define la información periodística de los diferentes medios de comunicación nacional, promoviendo la cooperación de estos para el desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos.	Comunicación periodística, técnicas de investigación.
Elabora investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública para la publicación de textos, folletos, afiches sobre la cultura y riqueza turística del Cantón.	Técnicas de investigación, manejo de paquetes informáticos.

Realiza el levantamiento de la información gráfica para ser reproducida relacionada a declaraciones y discursos sobre actividades desarrolladas por la institución.	Marketing, Publicidad, Comunicación Estratégica
Elabora programas de relaciones públicas y proyección de la imagen corporativa de la Máxima Autoridad y de la institución.	Comunicación periodística y organizacional.
Realiza la actualización y mantenimiento de las carteleras informativas, boletines y circulares de carácter interno y externo sobre los diferentes eventos que realiza el Municipio en beneficio de la ciudadanía.	Comunicación organizacional.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Relaciones públicas, redes sociales.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Redacción periodística, relaciones públicas, organización de eventos, manejo de redes sociales.
3. Temática de Capacitación:	Comunicación social, Relaciones Públicas, Marketing social, Protocolo y Etiqueta.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de Ideas	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.		X	
Recopilación de la Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	

Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.4. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Planificación Estratégica y Participación Ciudadana
<b>Puesto:</b> Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar la gestión de la planificación institucional con relación a la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el ámbito de las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca en el Marco del Sistema Nacional de Planificación a fin de lograr el desarrollo del cantón, así como también coordinar las actividades de participación ciudadana y control social.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa el Plan Operativo Anual de la Institución, cumpliendo los estándares de la gestión presupuestaria planificada.
Supervisa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, POA Institucional.
Supervisa el seguimiento al cumplimiento del POA institucional, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón San Pedro de Huaca.
Supervisa la Base de datos e información relacionados a los procesos de transparencia, rendición de cuentas actualizados y disponibles de la Institución.
Supervisa el cumplimiento de los instrumentos de participación ciudadana en el territorio cantonal.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa el Plan Operativo Anual de la Institución, cumpliendo los estándares de la gestión presupuestaria planificada.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, POA Institucional.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el seguimiento al cumplimiento del POA institucional, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón San Pedro de Huaca.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Supervisa la Base de datos e información relacionados a los procesos de transparencia, rendición de cuentas actualizados y disponibles de la Institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el cumplimiento de los instrumentos de participación ciudadana en el territorio cantonal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa el Plan Operativo Anual de la Institución, cumpliendo los estándares de la gestión presupuestaria planificada.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Supervisa el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, POA Institucional.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Supervisa el seguimiento al cumplimiento del POA institucional, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón San Pedro de Huaca.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Supervisa la Base de datos e información relacionados a los procesos de transparencia, rendición de cuentas actualizados y disponibles de la Institución.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Supervisa el cumplimiento de los instrumentos de participación ciudadana en el territorio cantonal.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Desarrollo Social, Ambiente, Recursos Naturales.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Gestión de Planificación Estratégica, Proyectos, Manejo de Cooperación Internacional, Instrumentos de Participación Ciudadana, Sistema de Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.
3. Temática de Capacitación:	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Ley Orgánica del Consejo Participación Ciudadana y Control Social. Código de la Democracia.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de Ideas	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.	X		
Recopilación de la Información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.5. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente Administrativo Financiero

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Dirección Administrativa Financiera
<b>Puesto:</b> Asistente Administrativo Financiero	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en todas las actividades administrativas financieras a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en las actividades de la gestión administrativa financiera conforme la normativa legal vigente.
Asiste en la elaboración de informes relacionados a las actividades de la unidad.
Asiste en la revisión de información para reformas presupuestarias.

Asiste en la verificación de la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso, baja de bienes y servicios.
Asiste en la preparación de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en las actividades de la gestión administrativa financiera conforme la normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de informes relacionados a las actividades de la unidad.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la revisión de información para reformas presupuestarias.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la verificación de la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso, baja de bienes y servicios.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la preparación de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en las actividades de la gestión administrativa financiera conforme la normativa legal vigente.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de ofimática.
Asiste en la elaboración de informes relacionados a las actividades de la unidad.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de ofimática.
Asiste en la revisión de información para reformas presupuestarias.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de ofimática.
Asiste en la verificación de la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso, baja de bienes y servicios.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de ofimática.
Asiste en la preparación de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de ofimática.

Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de ofimática.
--	--

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Economía, Finanzas, Contabilidad y Auditoría, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de procesos administrativos y/o financieros, normativa legal vigente.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, Asiste a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X

Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X
Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			X

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

#### 8.4.6. Descripción, Valoración y Perfil del Puesto Especialista de Compras Públicas

##### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Compras Públicas
<b>Puesto:</b> Especialista de Compras Públicas	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

##### 2. Misión del Puesto:

Supervisar la provisión oportuna de bienes y servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca.

##### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa la fase precontractual de los todos procesos, conforme la normativa legal vigente.
Supervisa la publicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Portal de Compras Públicas.
Supervisa el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.

Supervisa el informe mensual de procesos de ínfima cuantía.
Supervisa el archivo y gestión documental de la unidad.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa la fase precontractual de los todos procesos, conforme la normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la publicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Portal de Compras Públicas.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el informe mensual de procesos de ínfima cuantía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el archivo y gestión documental de la unidad.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa la fase precontractual de los todos procesos, conforme la normativa legal vigente.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.
Supervisa la publicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Portal de Compras Públicas.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.
Supervisa el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.
Supervisa el informe mensual de procesos de ínfima cuantía.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.
Supervisa el archivo y gestión documental de la unidad.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones

	emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Administración de Empresas, Comercial, Administración Pública, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Derecho.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración y control de procesos administrativos, Control de Inventarios, Ejecución de procesos de Adquisiciones, Manejo de herramientas informáticas.
3. Temática de Capacitación:	Contratación Pública, Manejo de Paquetes Informáticos, Normativa Legal Vigente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de Problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		
Comprensión Escrita	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.7. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Compras Públicas

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Compras Públicas
<b>Puesto:</b> Asistente de Compras Públicas	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

**2. Misión del Puesto:**

Asistir en la provisión oportuna de bienes y servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca.

**3. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>
Asiste en la elaboración de la documentación requerida para los procesos de contratación pública (resoluciones, actas, etc.).
Asiste en los procesos de contratación pública desde la fase preparatoria hasta su finalización en el sistema informático disponible para el efecto.
Asiste en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.
Asiste en el desarrollo del informe mensual de procesos de ínfima cuantía.
Asiste en la determinación del archivo y gestión documental de la unidad.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

**4. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Asiste en la elaboración de la documentación requerida para los procesos de contratación pública (resoluciones, actas, etc.).	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en los procesos de contratación pública desde la fase preparatoria hasta su finalización en el sistema informático disponible para el efecto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el desarrollo del informe mensual de procesos de ínfima cuantía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la determinación del archivo y gestión documental de la unidad.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

**5. Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Asiste en la elaboración de la documentación requerida para los procesos de contratación pública (resoluciones, actas, etc.).	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente.

Asiste en los procesos de contratación pública desde la fase preparatoria hasta su finalización en el sistema informático disponible para el efecto.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente.
Asiste en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente.
Asiste en el desarrollo del informe mensual de procesos de ínfima cuantía.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente.
Asiste en la determinación del archivo y gestión documental de la unidad.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Comercial, Administración Pública, Economía, Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Derecho.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Sistema Nacional de Contratación Pública, Administración y control de procesos administrativos, Control de Inventarios, Ejecución de procesos de Adquisiciones, Manejo de herramientas informáticas.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X

Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.8. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Guardalmacén Municipal

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Bodega y Servicios Generales
<b>Puesto:</b> Guardalmacén Municipal	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769

<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

**2. Misión del Puesto:**

Supervisar las actividades para la recepción, custodia y entrega de recursos materiales adquiridos por la Institución, garantizando una administración eficiente en los recursos asignados.

**3. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>
Supervisa los procesos de ingreso y salida de suministros, materiales y activos fijos de bodega y emite sus respectivos comprobantes.
Supervisa la recepción, custodia y entrega de bienes muebles adquiridos por la Institución y entrega sus respectivas actas.
Supervisa el registro y codificación de los bienes ingresados a bodega y emite los comprobantes de ingreso respectivo.
Supervisa los comprobantes de ingreso, transferencia y devoluciones de bienes y remite a la unidad correspondiente.
Supervisa el plan anual de compras de suministros, materiales y otros bienes en su ámbito de acción y realiza el informe de ejecución del plan anual de contrataciones.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

**4. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Supervisa los procesos de ingreso y salida de suministros, materiales y activos fijos de bodega y emite sus respectivos comprobantes.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la recepción, custodia y entrega de bienes muebles adquiridos por la Institución y entrega sus respectivas actas.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el registro y codificación de los bienes ingresados a bodega y emite los comprobantes de ingreso respectivo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los comprobantes de ingreso, transferencia y devoluciones de bienes y remite a la unidad correspondiente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el plan anual de compras de suministros, materiales y otros bienes en su ámbito de acción y realiza el informe de ejecución del plan anual de contrataciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

**5. Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Supervisa los procesos de ingreso y salida de suministros, materiales y activos fijos de bodega y emite sus respectivos comprobantes.	Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.
Supervisa la recepción, custodia y entrega de bienes muebles adquiridos por la Institución y entrega sus respectivas actas.	Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.
Supervisa el registro y codificación de los bienes ingresados a bodega y emite los comprobantes de ingreso respectivo.	Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.
Supervisa los comprobantes de ingreso, transferencia y devoluciones de bienes y remite a la unidad correspondiente.	Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.
Supervisa el plan anual de compras de suministros, materiales y otros bienes en su ámbito de acción y realiza el informe de ejecución del plan anual de contrataciones.	Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.

**6. Instrucción Formal Requerida:**

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos</b>	<b>Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).</b>
Tercer Nivel	4 a 5 años	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Sistemas de inventarios, Administración de Bodegas, Manejo de Kárdex.
3. Temática de Capacitación:	Administración de bodegas y suministros, Normas de control interno, Sistemas de Inventarios, Sistemas de control de bienes e inventarios de activos.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Recopilación de Información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		

Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.9. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Servicios Generales

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Bodega y Servicios Generales
<b>Puesto:</b> Asistente de Servicios Generales	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en todas las actividades administrativas de la unidad asignada, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en la ejecución de actividades relacionadas con Servicios Generales, Servicios Básicos.
Asiste en el procesamiento de la documentación física de ingreso y egreso del área y archiva.
Asiste en el proceso administrativo acorde a las necesidades de la unidad.
Asiste en el procesamiento de los antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en la ejecución de actividades relacionadas con Servicios Generales, Servicios Básicos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el procesamiento de la documentación física de ingreso y egreso del área y archiva.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el proceso administrativo acorde a las necesidades de la unidad.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el procesamiento de los antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en la ejecución de actividades relacionadas con Servicios Generales, Servicios Básicos.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el procesamiento de la documentación física de ingreso y egreso del área y archiva.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el proceso administrativo acorde a las necesidades de la unidad.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el procesamiento de los antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.
--------------	--	--

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Sistemas de inventarios, Administración de Bodegas, Manejo de Kárdex.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Coopera, participa activamente en el equipo, Asiste a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			X
Orientación de Servicio	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			X
Conocimiento del Entorno Organizacional	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.			X
Orientación a los Resultados	Realiza bien o correctamente su trabajo.			X

Aprendizaje Continuo	Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.			X
----------------------	--	--	--	---

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.10. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Tecnologías de Información y Comunicaciones

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones
<b>Puesto:</b> Especialista de Tecnologías de Información y Comunicaciones	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar las actividades de soporte y asistencia técnica en materia de: hardware, software y comunicaciones.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa el mantenimiento y actualización del hardware y software con el empleo de herramientas tecnológicas.
Supervisa el monitoreo de base de datos, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.
Supervisa los procesos de respaldo de base de datos asegurando la funcionalidad de los sistemas operativos.
Supervisa el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos y de telecomunicaciones.
Supervisa los procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes y sistemas de la institución.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa el mantenimiento y actualización del hardware y software con el empleo de herramientas tecnológicas.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el monitoreo de base de datos, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los procesos de respaldo de base de datos asegurando la funcionalidad de los sistemas operativos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos y de telecomunicaciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes y sistemas de la institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa el mantenimiento y actualización del hardware y software con el empleo de herramientas tecnológicas.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.
Supervisa el monitoreo de base de datos, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.
Supervisa los procesos de respaldo de base de datos asegurando la funcionalidad de los sistemas operativos.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.
Supervisa el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos y de telecomunicaciones.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.
Supervisa los procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes y sistemas de la institución.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Sistemas, Informática.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Administración de redes, sitios web, servidores y bases de datos; Desarrollo y manejo de sistemas informáticos; comunicaciones y tecnológicos; Soporte e Infraestructura informática.
3. Temática de Capacitación:	Mantenimiento de sistemas operativos, Soporte help desk, Ofimática.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Diseño de Tecnología	Crea nueva tecnología.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Mantenimiento de Equipos	Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	X		
Operación y Control	Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	X		
Recopilación de Información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	X		

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		

Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.11. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Talento Humano

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Talento Humano
<b>Puesto:</b> Analista de Talento Humano	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar las actividades relacionadas con la administración de personal, a fin de contribuir al alcance de los objetivos institucionales y garantizar un buen ambiente laboral.

**3. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>
Supervisa el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.
Supervisa los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.
Supervisa el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.
Supervisa los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.
Supervisa el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

**4. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Supervisa el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

**5. Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Supervisa el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.

Supervisa el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Talento Humano, Psicología Industrial, Derecho.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Gestión de Talento Humano por competencias, reclutamiento y selección de personal, capacitación e integración de personal.
3. Temática de Capacitación:	Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, Normas de Control de la Contraloría General del Estado, Normas técnicas para el Servicio Público.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Juicio y Toma de Decisiones	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución, y de la satisfacción del problema del cliente. Idea soluciones a problemáticas futuras de la institución.	X		
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Identificación de Problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		

Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

## 8.4.12. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Talento Humano

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Talento Humano
<b>Puesto:</b> Asistente de Talento Humano	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

### 2. Misión del Puesto:

Asistir en todas las actividades administrativas de la unidad asignada, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.
Asiste en los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.
Asiste en el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.
Asiste en los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.
Asiste en el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Asiste en el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Talento Humano, Psicología Industrial, Derecho.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Gestión de Talento Humano por competencias, reclutamiento y selección de personal, capacitación e integración de personal.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

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

**10. Valoración del Puesto:**

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.13. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Seguridad y Salud Ocupacional

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Seguridad y Salud Ocupacional
<b>Puesto:</b> Analista de Seguridad y Salud Ocupacional	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de Seguridad y Salud Ocupacional en la institución.

#### 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Ejecuta anualmente la seguridad total de la institución, que incluye el plan de emergencia y evacuación segura, simulacros, etc.
Examina periódicamente los sitios de trabajo determinando condiciones subestándares, y en coordinación con los jefes respectivos programar su rápida solución.
Mide la incidencia en la institución y en el clima laboral de la aplicación de los procesos de régimen disciplinario del personal. Lleva mensualmente estadísticas de incidentes y accidentes.
Realiza el análisis de los puestos de trabajo en las enfermedades profesionales u ocupacionales y emite correctivos para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
Realiza todas las actividades de prevención y control de incendios (extintores portátiles, gabinetes, detección, etc.)
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecuta anualmente la seguridad total de la institución, que incluye el plan de emergencia y evacuación segura, simulacros, etc.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Examina periódicamente los sitios de trabajo determinando condiciones subestándares, y en coordinación con los jefes respectivos programar su rápida solución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Mide la incidencia en la institución y en el clima laboral de la aplicación de los procesos de régimen disciplinario del personal. Lleva mensualmente estadísticas de incidentes y accidentes.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Realiza el análisis de los puestos de trabajo en las enfermedades profesionales u ocupacionales y emite correctivos para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza todas las actividades de prevención y control de incendios (extintores portátiles, gabinetes, detección, etc.)	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta anualmente la seguridad total de la institución, que incluye el plan de emergencia y evacuación segura, simulacros, etc.	Ley de Seguridad Ocupacional, COOTAD, LOEP, LOSEP y su Reglamento General, Procesos, Ley de Discapacidad, Ley de Seguridad Social.
Examina periódicamente los sitios de trabajo determinando condiciones subestándares, y en coordinación con los jefes respectivos programar su rápida solución.	Ley de Seguridad Ocupacional, COOTAD, LOEP, LOSEP y su Reglamento General, Procesos, Ley de Discapacidad, Ley de Seguridad Social.
Mide la incidencia en la institución y en el clima laboral de la aplicación de los procesos de régimen disciplinario del personal. Lleva mensualmente estadísticas de incidentes y accidentes.	Ley de Seguridad Ocupacional, COOTAD, LOEP, LOSEP y su Reglamento General, Procesos, Ley de Discapacidad, Ley de Seguridad Social.
Realiza el análisis de los puestos de trabajo en las enfermedades profesionales u ocupacionales y emite correctivos para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.	Ley de Seguridad Ocupacional, COOTAD, LOEP, LOSEP y su Reglamento General, Procesos, Ley de Discapacidad, Ley de Seguridad Social.
Realiza todas las actividades de prevención y control de incendios (extintores portátiles, gabinetes, detección, etc.)	Ley de Seguridad Ocupacional, COOTAD, LOEP, LOSEP y su Reglamento General, Procesos, Ley de Discapacidad, Ley de Seguridad Social.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Ley de Seguridad Ocupacional, COOTAD, LOEP, LOSEP y su Reglamento General, Procesos, Ley de Discapacidad, Ley de Seguridad Social.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Seguridad Ocupacional, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Administración de Empresas.
--	----------------------------------	--

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Seguridad Ocupacional, Conformación de Comités Paritarios, Manejo de Clima y Cultura Organizacional, Desarrollo Organizacional, Procesos.
3. Temática de Capacitación:	Ley de Seguridad de Riesgos, Seguridad Industrial, Planificación Estratégica.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Juicio y Toma de Decisiones	Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.		X	
Pensamiento Crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		X	
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	

Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.14. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Presupuesto

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Presupuesto
<b>Puesto:</b> Especialista de Presupuesto	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar los procesos de gestión financiera de la Institución, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de presupuesto.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa el análisis correspondiente para la ejecución del presupuesto institucional.
Supervisa la proforma presupuestaria anual y cuatrimestral en base a las necesidades institucionales.
Supervisa las certificaciones de disponibilidad presupuestaria en base a la verificación y análisis de la disponibilidad de Cuotas de Compromiso Devengado.
Supervisa los planes e informes para reformas presupuestarias por pedido de la autoridad competente.
Supervisa el análisis de las resoluciones presupuestarias para legalizar las reformas del presupuesto.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

**4. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Supervisa el análisis correspondiente para la ejecución del presupuesto institucional.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la proforma presupuestaria anual y cuatrimestral en base a las necesidades institucionales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa las certificaciones de disponibilidad presupuestaria en base a la verificación y análisis de la disponibilidad de Cuotas de Compromiso Devengado.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los planes e informes para reformas presupuestarias por pedido de la autoridad competente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el análisis de las resoluciones presupuestarias para legalizar las reformas del presupuesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

**5. Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Supervisa el análisis correspondiente para la ejecución del presupuesto institucional.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa la proforma presupuestaria anual y cuatrimestral en base a las necesidades institucionales.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa las certificaciones de disponibilidad presupuestaria en base a la verificación y análisis de la disponibilidad de Cuotas de Compromiso Devengado.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa los planes e informes para reformas presupuestarias por pedido de la autoridad competente.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Supervisa el análisis de las resoluciones presupuestarias para legalizar las reformas del presupuesto.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Planificación, Gestión de Talento Humano por competencias, Manejo de normativa legal vigente.

**6. Instrucción Formal Requerida:**

<b>Nivel de Instrucción Formal</b>	<b>Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos</b>	<b>Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).</b>

Tercer Nivel	4 a 5 años	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.
--------------	------------	--

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo Presupuestario, Elaboración de cédulas y reformas presupuestarias, Diseño de cuadros estadísticos, Elaboración de cálculos presupuestarios.
3. Temática de Capacitación:	Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control de la Contraloría General del Estado, Administración Pública, Gestión Pública y Presupuestos, Manejo de Sistemas de Gestión Financiera Pública.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento Analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
Destreza Matemática	Desarrolla un modelo matemático para simular y resolver problemas.	X		

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		

Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.15. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Contador/a

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Contabilidad
<b>Puesto:</b> Contador/a	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar el proceso contable para asegurar la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa la elaboración y consolidación de estados financieros y balances diarios y mensuales.
Supervisa el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones.

Supervisa los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
Supervisa los registros contables de los movimientos financieros de la institución.
Supervisa el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa la elaboración y consolidación de estados financieros y balances diarios y mensuales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los registros contables de los movimientos financieros de la institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa la elaboración y consolidación de estados financieros y balances diarios y mensuales.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa el cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.

Supervisa los registros contables de los movimientos financieros de la institución.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	5 años	Contabilidad y Auditoría.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.
3. Temática de Capacitación:	Contabilidad general y gubernamental, Manejo de normativa legal relacionada.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Analiza, determina y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	X		
Pensamiento Analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	X		

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		
---	---	---	--	--

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.16. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Contabilidad

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Contabilidad
<b>Puesto:</b> Analista de Contabilidad	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8

**Rol del Puesto:** Ejecución de Procesos

**2. Misión del Puesto:**

Ejecutar procesos contables para asegurar la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros.

**3. Actividades del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>
Ejecuta estados financieros y balances diarios y mensuales.
Ejecuta la verificación del cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones.
Ejecuta los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.
Ejecuta los registros contables de los movimientos financieros de la institución.
Ejecuta el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

**4. Interfaz del Puesto:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecuta estados financieros y balances diarios y mensuales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la verificación del cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta los registros contables de los movimientos financieros de la institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

**5. Conocimientos Requeridos:**

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>

Ejecuta estados financieros y balances diarios y mensuales.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Ejecuta la verificación del cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios exigibles para el registro contable de las transacciones.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Ejecuta los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Ejecuta los registros contables de los movimientos financieros de la institución.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Ejecuta el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control Interno.
3. Temática de Capacitación:	Contabilidad general, Manejo de normativa legal vigente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		X	

Pensamiento Analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		X	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

## 8.4.17. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Tesorero/a

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Tesorería
<b>Puesto:</b> Tesorero/a	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

### 2. Misión del Puesto:

Supervisar los pagos y obligaciones tributarias de la institución mediante el control efectivo de los recursos financieros para garantizar las transferencias de valores correspondientes a proveedores y servidores del Municipio.

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa los lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.
Supervisa los informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.
Supervisa el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos y otros.
Supervisa las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas al Municipio.
Supervisa los procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa los lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos y otros.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas al Municipio.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Supervisa los procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa los lineamientos para la elaboración del programa de inversiones del fondo rotativo y los cuadros de recaudaciones.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa los informes técnicos legales para devolución de trámites de pago no ajustados a las disposiciones legales.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa el movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos y otros.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa las transferencias por recaudaciones y movimientos de las cuentas corrientes asignadas al Municipio.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Supervisa los procedimientos técnicos, administrativos y legales para mejorar la recaudación y minimizar la cartera vencida.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	5 años	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Normas de Control Interno, Análisis financiero, Gestión pública y presupuestos. Manejo de sistemas de gestión financiera pública.
3. Temática de Capacitación:	Administración Financiera, Ley de Cauciones, Normativa de la Contraloría General del Estado, Sistema Nacional de Compras Públicas, Administración Tributaria, Administración de Seguros, Gestión Pública y Presupuestaria.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	X		
Pensamiento Analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
Manejo de Recursos Financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	X		
Destreza Matemática	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	

Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

#### 8.4.18. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Recaudador/a

##### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Tesorería
<b>Puesto:</b> Recaudador/a	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

##### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar la recaudación de los valores que ingresan a la institución por los servicios brindados a la comunidad, sean estos por multas e impuestos y demás obligaciones financieras establecidas en el Municipio.

##### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Ejecuta la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento u otros.
Ejecuta el procesamiento de los arqueos de caja y entrega los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.
Ejecuta las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.
Ejecuta los reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.
Ejecuta la verificación de los comprobantes de pagos con el objetivo de cuadrar las cuentas.

Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecuta la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento u otros.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta el procesamiento de los arqueos de caja y entrega los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta los reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la verificación de los comprobantes de pagos con el objetivo de cuadrar las cuentas.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Ejecuta la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento u otros.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.
Ejecuta el procesamiento de los arqueos de caja y entrega los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.
Ejecuta las liquidaciones de impuestos, tasas y calcula intereses y recargos.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.
Ejecuta los reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.
Ejecuta la verificación de los comprobantes de pagos con el objetivo de cuadrar las cuentas.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.

Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.
---	---

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Contabilidad general y gubernamental, tributación, manejo de procedimientos de arquezos de caja y atención al cliente.
3. Temática de Capacitación:	Normativa Financiera relacionada, Manejo de sistemas financieros, Tributación, Contabilidad, Manejo de paquetes informáticos; Relaciones Públicas, Atención al Usuario.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Financieros	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		X	
Recopilación de Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	
---	---	--	---	--

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.19. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Rentas

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Rentas
---	-----------------------

<b>Puesto:</b> Especialista de Rentas	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

## 2. Misión del Puesto:

Supervisar eficientemente la liquidación de impuestos municipales, con una estructura tributaria actualizada, a fin de lograr el incremento del número de contribuyentes, y de los ingresos propios de la municipalidad.

## 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Supervisa el costo a liquidar de cada una de las especies valoradas, órdenes de liquidaciones de los servicios técnicos y administrativos de la municipalidad, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y normativa legal vigente.
Supervisa la información registrada en el catastro de los contribuyentes registrados, exonerados y suspendidos.
Supervisa el cálculo de los valores de títulos de créditos para la emisión de impuesto predial urbano y rural, servicios administrativos y otros, conforme los plazos establecidos en el COOTAD y normativa legal vigente.
Supervisa los valores para la emisión de actas del catastro de predios urbanos y rurales; de constatación física de especies valoradas, y actas del consumo del servicio de agua potable y alcantarillado.
Supervisa los valores de los formularios de liquidación del impuesto a la plusvalía y acabalas urbano - rural; patente municipal - permiso de funcionamiento.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

## 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Supervisa el costo a liquidar de cada una de las especies valoradas, órdenes de liquidaciones de los servicios técnicos y administrativos de la municipalidad, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la información registrada en el catastro de los contribuyentes registrados, exonerados y suspendidos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el cálculo de los valores de títulos de créditos para la emisión de impuesto predial urbano y rural, servicios administrativos y otros, conforme los plazos establecidos en el COOTAD y normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los valores para la emisión de actas del catastro de predios urbanos y rurales; de constatación física de especies valoradas, y actas del consumo del servicio de agua potable y alcantarillado.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Supervisa los valores de los formularios de liquidación del impuesto a la plusvalía y acabalas urbano - rural; patente municipal - permiso de funcionamiento.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa el costo a liquidar de cada una de las especies valoradas, órdenes de liquidaciones de los servicios técnicos y administrativos de la municipalidad, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD y normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.
Supervisa la información registrada en el catastro de los contribuyentes registrados, exonerados y suspendidos.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.
Supervisa el cálculo de los valores de títulos de créditos para la emisión de impuesto predial urbano y rural, servicios administrativos y otros, conforme los plazos establecidos en el COOTAD y normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.
Supervisa los valores para la emisión de actas del catastro de predios urbanos y rurales; de constatación física de especies valoradas, y actas del consumo del servicio de agua potable y alcantarillado.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.
Supervisa los valores de los formularios de liquidación del impuesto a la plusvalía y acabalas urbano - rural; patente municipal - permiso de funcionamiento.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

Tercer Nivel	4 a 5 años	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.
--------------	------------	--

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Gestiones de cobro de impuestos municipales.
3. Temática de Capacitación:	Normativa Financiera relacionada, Manejo de sistemas financieros, Tributación, Contabilidad, Manejo de paquetes informáticos; Relaciones Públicas, Atención al Usuario.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Financieros	Planifica y aprueba el presupuesto anual de una institución o de un proyecto a largo plazo. Incluye gestionar el financiamiento necesario.	X		
Recopilación de Información	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		

Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.20. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Archivo y Gestión Documental

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Archivo y Gestión Documental
<b>Puesto:</b> Asistente de Archivo y Gestión Documental	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en las actividades de gestión documental de toda la información que ingresa y la que se genera en la Institución.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en el manejo de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación en la institución.

Asiste en la recepción y envío de documentación y valija institucional a nivel nacional.
Asiste en la clasificación, codificación y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la institución
Asiste en el ingreso de la documentación física en el sistema de gestión documental.
Asiste en el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en el manejo de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación en la institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la recepción y envío de documentación y valija institucional a nivel nacional.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la clasificación, codificación y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la institución	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el ingreso de la documentación física en el sistema de gestión documental.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en el manejo de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación en la institución.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.
Asiste en la recepción y envío de documentación y valija institucional a nivel nacional.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.
Asiste en la clasificación, codificación y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la institución	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.
Asiste en el ingreso de la documentación física en el sistema de gestión documental.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.

Asiste en el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Comercial, Administración Pública, Derecho.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de normativa legal, manejo de paquetes utilitarios.
3. Temática de Capacitación:	Gestión documental y archivo; Archivología.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.			X
Generación de Ideas	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			X
Orientación / Asesoramiento	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.		X	X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

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

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.21. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Obras y Servicios Públicos

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Dirección de Obras y Servicios Públicos
<b>Puesto:</b> Asistente de Obras y Servicios Públicos	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en los programas de la obras y servicios públicos con la finalidad de crear un entorno urbanístico y un modelo de ciudad equitativa, con espacios públicos incluyentes, saludables, eficientes y atractivas para las generaciones presentes y futuras.

### 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Asiste en la elaboración de insumos técnicos para la ejecución de obras civiles y viales.
Asiste en la información técnica previo la legalización de planos para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o privadas, y preservar el patrimonio cultural del Cantón.
Asiste en el procesamiento de insumos técnicos para la elaboración de informes sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo del Cantón.
Asiste en la presentación de instrumentos técnicos como fichas digitales y catastrales, planos y avalúos de predios, reportes prediales, para el Catastro y Cartografía del cantón actualizada.
Asiste en la elaboración de certificados de avalúos para el trámite de escrituras, transferencia de dominio de predios urbanos y rurales.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Asiste en la elaboración de insumos técnicos para la ejecución de obras civiles y viales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la información técnica previo la legalización de planos para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o privadas, y preservar el patrimonio cultural del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el procesamiento de insumos técnicos para la elaboración de informes sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la presentación de instrumentos técnicos como fichas digitales y catastrales, planos y avalúos de predios, reportes prediales, para el Catastro y Cartografía del cantón actualizada.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de certificados de avalúos para el trámite de escrituras, transferencia de dominio de predios urbanos y rurales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Asiste en la elaboración de insumos técnicos para la ejecución de obras civiles y viales.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Normas INEN para obras de construcción.

Asiste en la información técnica previo la legalización de planos para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o privadas, y preservar el patrimonio cultural del Cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Normas INEN para obras de construcción.
Asiste en el procesamiento de insumos técnicos para la elaboración de informes sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo del Cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Normas INEN para obras de construcción.
Asiste en la presentación de instrumentos técnicos como fichas digitales y catastrales, planos y avalúos de predios, reportes prediales, para el Catastro y Cartografía del cantón actualizada.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Normas INEN para obras de construcción.
Asiste en la elaboración de certificados de avalúos para el trámite de escrituras, transferencia de dominio de predios urbanos y rurales.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Normas INEN para obras de construcción.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo, Normas INEN para obras de construcción.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Planificación, Proyectos.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Construcción de obra civil, vial, urbana y rural. Planificación urbana, Construcción de obras de saneamiento y agua potable.

3. Temática de Capacitación:	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley de Contratación Pública, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión de Suelo.
------------------------------	--

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

## 10 Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.22. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Fiscalizador/a

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Fiscalización
<b>Puesto:</b> Fiscalizador/a	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 6	<b>Grado:</b> 12
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Coordinación de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Coordinar las actividades dirigidas a la fiscalización, así como brindar asistencia técnica y legal a los contratos y convenios con otras instituciones.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Coordina las obras contratadas de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.
Coordina las consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función.
Coordina las actas de entrega recepción provisional y definitiva con la liquidación económica correspondiente.
Coordina las planillas de avance de la obra y de reajuste de precios.
Coordina las obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.
Efectúa las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Coordina las obras contratadas de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Coordina las consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Coordina las actas de entrega recepción provisional y definitiva con la liquidación económica correspondiente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Coordina las planillas de avance de la obra y de reajuste de precios.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Coordina las obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Efectúa las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Coordina las obras contratadas de acuerdo con los planos, especificaciones técnicas y condiciones específicas de los contratos.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Coordina las consultas técnicas y administrativas, inherentes a su función.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Coordina las actas de entrega recepción provisional y definitiva con la liquidación económica correspondiente.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Coordina las planillas de avance de la obra y de reajuste de precios.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Coordina las obras de restauración elaboradas por otras instituciones mediante convenios.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Efectúa las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Ingeniero Civil, Arquitecto.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años
2. Especificidad de la experiencia:	Fiscalización de obras, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente.
3. Temática de Capacitación:	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Atención al cliente.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		

Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

#### 8.4.23. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

##### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
<b>Puesto:</b> Analista de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 495
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 3	<b>Grado:</b> 9
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

##### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar el correcto funcionamiento de los sistemas de agua potable, en beneficio de la colectividad del Cantón.

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Ejecuta el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.
Realiza el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.
Realiza el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.
Ejecuta los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.
Aplica los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Aplica los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Realiza el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.

Realiza el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Ejecuta los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Aplica los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Recursos Hídricos, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Civil, Arquitecto.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	4 años/ 3 años/ 1 año 6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de Recursos hídricos, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente.
3. Temática de Capacitación:	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Atención al cliente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.		X	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	
---	---	--	---	--

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	40	125	20

#### 8.4.24. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

##### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento
<b>Puesto:</b> Asistente de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401

<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

## 2. Misión del Puesto:

Asistir en el correcto funcionamiento de los sistemas de agua potable, en beneficio de la colectividad del Cantón.

## 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Asiste en el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.
Asiste en el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.
Asiste en el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.
Asiste en los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.
Asiste en los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

## 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Asiste en el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Asiste en el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Asiste en el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Asiste en los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Asiste en los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.

### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Recursos Hídricos, Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental, Ingeniero Civil, Arquitecto.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de Recursos hídricos, Planificación Estratégica, Manejo de Office, Normativa legal vigente.
3. Temática de Capacitación:	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Atención al cliente.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Manejo de Recursos Materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			X
Monitoreo y Control	Analiza y corrige documentos.			X
Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		X	X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Es la capacidad de reconocer la información significativa, buscar y coordinar los datos relevantes. Se puede incluir aquí la habilidad para analizar y presentar datos financieros y estadísticos y para establecer conexiones relevantes entre datos numéricos.			X

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

## 8.4.25. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Especialista de Avalúos y Catastros

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Avalúos y Catastros
<b>Puesto:</b> Especialista de Avalúos y Catastros	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

### 2. Misión del Puesto:

Supervisar la formulación, seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos de avalúos y catastros.

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa la administración, registro, actualización y emisión del catastro urbano rural del Cantón San Pedro de Huaca.
Supervisa la emisión de certificados de avalúos y catastros, transferencia de dominio, no poseer bienes, otros.
Supervisa el trabajo de campo para actualización de catastro urbano rural del cantón San Pedro de Huaca.
Supervisa los mecanismos permanentes de valoración actual para el catastro urbano y rural del Cantón San Pedro de Huaca.
Supervisa las propuestas de políticas y ordenanzas que normen el sistema de avalúo y catastro de los predios urbanos y rurales del Cantón.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa la administración, registro, actualización y emisión del catastro urbano rural del Cantón San Pedro de Huaca.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la emisión de certificados de avalúos y catastros, transferencia de dominio, no poseer bienes, otros.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el trabajo de campo para actualización de catastro urbano rural del cantón San Pedro de Huaca.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los mecanismos permanentes de valoración actual para el catastro urbano y rural del Cantón San Pedro de Huaca.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Supervisa las propuestas de políticas y ordenanzas que normen el sistema de avalúo y catastro de los predios urbanos y rurales del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa la administración, registro, actualización y emisión del catastro urbano rural del Cantón San Pedro de Huaca.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías, Actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras, Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.
Supervisa la emisión de certificados de avalúos y catastros, transferencia de dominio, no poseer bienes, otros.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías, Actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras, Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.
Supervisa el trabajo de campo para actualización de catastro urbano rural del cantón San Pedro de Huaca.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías, Actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras, Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.
Supervisa los mecanismos permanentes de valoración actual para el catastro urbano y rural del Cantón San Pedro de Huaca.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías, Actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras, Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.
Supervisa las propuestas de políticas y ordenanzas que normen el sistema de avalúo y catastro de los predios urbanos y rurales del Cantón.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías, Actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras, Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías, Actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras, Normativa Legal aplicable,

	Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.
--	---

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Avalúos y Catastros, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ambiental, Geología, Topografía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Estimación de precios en bienes e inmuebles, Manejo en programas informáticos sobre sistemas de información geográfica, Elaboración de informes técnicos sobre peritajes en avalúos, Asesoría en estudios de tipo catastral sobre zonas homogéneas físicas.
3. Temática de Capacitación:	Formulación de planes y programas, Normativa Legal aplicable.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento Analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		

Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
-------------------------	--	---	--	--

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

## 8.4.26. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Topógrafo

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Avalúos y Catastros
<b>Puesto:</b> Topógrafo	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar los procesos de obra civil y vial; construyendo, rehabilitando, mejorando y manteniendo la red vial cantonal, para mejorar el desarrollo y crecimiento urbanístico.

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Ejecuta los planos topográficos, planimétricos, arquitectónicos, estructurales.
Ejecuta memorias técnicas y planos de trazados viales en proyectos urbanísticos y cantonales.
Ejecuta el levantamiento de precios unitarios, presupuestos y cronogramas de obra civil, vial, y saneamiento, así como también perfiles de proyectos.
Ejecuta planos arquitectónicos, estructurales de edificaciones civiles, patrimoniales y de saneamiento.
Ejecuta proyectos de desarrollo urbano, territorial y patrimonial para el Cantón.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta los planos topográficos, planimétricos, arquitectónicos, estructurales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta memorias técnicas y planos de trazados viales en proyectos urbanísticos y cantonales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta el levantamiento de precios unitarios, presupuestos y cronogramas de obra civil, vial, y saneamiento, así como también perfiles de proyectos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta planos arquitectónicos, estructurales de edificaciones civiles, patrimoniales y de saneamiento.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta proyectos de desarrollo urbano, territorial y patrimonial para el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
---	---

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta los planos topográficos, planimétricos, arquitectónicos, estructurales.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Ejecuta memorias técnicas y planos de trazados viales en proyectos urbanísticos y cantonales.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Ejecuta el levantamiento de precios unitarios, presupuestos y cronogramas de obra civil, vial, y saneamiento, así como también perfiles de proyectos.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Ejecuta planos arquitectónicos, estructurales de edificaciones civiles, patrimoniales y de saneamiento.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Ejecuta proyectos de desarrollo urbano, territorial y patrimonial para el Cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).

Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Topografía, Tecnología en Construcción.
--	----------------------------------	---

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Planimetría, Topografía, Arquitectónico, Estructurales, Sistema de Información Geográfica, AutoCAD, Project, CIVIL CAD, QGIS, ARGICS.
3. Temática de Capacitación:	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos		X	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	
Pensamiento Analítico	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.		X	
Pensamiento Estratégico	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.		X	

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	

Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.27. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Planificación Urbanística y Desarrollo Territorial

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Planificación Urbanística y Desarrollo Territorial
<b>Puesto:</b> Especialista de Planificación Urbanística y Desarrollo Territorial	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar las actividades relacionadas con programas o proyectos de arquitectura, obra civil y fiscalización de obras del GAD Municipal de San Pedro de Huaca.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa las obras civiles y viales nuevas y rehabilitaciones, en el territorio urbano y rural; así como, las órdenes de trabajo para la atención a obras civiles y viales con equipo de maquinaria pesada, dentro y fuera del cantón.

Supervisa la legalización de planos para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o privadas, y preservar el patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón.
Supervisa los informes técnicos sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo cantonal.
Supervisa los instrumentos técnicos para diseños, materiales, construcción de vivienda, urbanizaciones y edificaciones en la zonas urbana y rural del cantón.
Supervisa la emisión de líneas de fábrica, aprobación de planos de edificaciones, aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones, permisos de construcción y demás permisos varios.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa las obras civiles y viales nuevas y rehabilitaciones, en el territorio urbano y rural; así como, las órdenes de trabajo para la atención a obras civiles y viales con equipo de maquinaria pesada, dentro y fuera del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la legalización de planos para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o privadas, y preservar el patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los informes técnicos sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo cantonal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa los instrumentos técnicos para diseños, materiales, construcción de vivienda, urbanizaciones y edificaciones en la zonas urbana y rural del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la emisión de líneas de fábrica, aprobación de planos de edificaciones, aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones, permisos de construcción y demás permisos varios.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa las obras civiles y viales nuevas y rehabilitaciones, en el territorio urbano y rural; así como, las órdenes de trabajo para la atención a obras civiles y viales con equipo de maquinaria pesada, dentro y fuera del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Supervisa la legalización de planos para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de

privadas, y preservar el patrimonio arquitectónico y cultural del Cantón.	Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Supervisa los informes técnicos sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo cantonal.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Supervisa los instrumentos técnicos para diseños, materiales, construcción de vivienda, urbanizaciones y edificaciones en la zonas urbana y rural del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Supervisa la emisión de líneas de fábrica, aprobación de planos de edificaciones, aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones, permisos de construcción y demás permisos varios.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Arquitectura, Ingeniería Civil, Proyectos.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Construcción de obra civil, vial, urbana y rural, Planificación urbana, Construcción de obras de saneamiento y agua potable.
3. Temática de Capacitación:	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS. Código Orgánico de Finanzas Públicas. Ley Orgánica de Contratación Pública. Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
Pensamiento Analítico	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.	X		
Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		

Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		
----------------------	--	---	--	--

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.28. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Talleres y Mantenimiento

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Talleres y Mantenimiento
<b>Puesto:</b> Analista de Talleres y Mantenimiento	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar el control, custodia, recepción y revisión de todos los vehículos livianos, pesados y equipo caminero de la municipalidad.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Ejecutar en la preparación de informes de vida útil y depreciaciones de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero.
Ejecutar en la elaboración de actas de entrega y recepción de vehículos livianos y pesados y de equipo caminero.
Ejecutar en el inventario de vehículos livianos y pesados y de equipo caminero.
Ejecutar en el proceso de codificación los vehículos de la Institución.
Ejecutar en la elaboración de la matriz de control de uso de aceites, filtros y neumáticos.
Ejecutar en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecutar la preparación de informes de vida útil y depreciaciones de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecutar la elaboración de actas de entrega y recepción de vehículos livianos y pesados y de equipo caminero.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecutaren el inventario de vehículos livianos y pesados y de equipo caminero.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecutar el proceso de codificación los vehículos de la Institución.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecutar la elaboración de la matriz de control de uso de aceites, filtros y neumáticos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecutar las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Ejecuta la preparación de informes de vida útil y depreciaciones de los vehículos livianos, pesados y equipo caminero.	Reglamento de control de vehículos, Normas de Control Interno, Manejo de procesos administrativos.
Ejecuta la elaboración de actas de entrega y recepción de vehículos livianos y pesados y de equipo caminero.	Reglamento de control de vehículos, Normas de Control Interno, Manejo de procesos administrativos.
Ejecuta el inventario de vehículos livianos y pesados y de equipo caminero.	Reglamento de control de vehículos, Normas de Control Interno, Manejo de procesos administrativos.
Ejecuta el proceso de codificación los vehículos de la Institución.	Reglamento de control de vehículos, Normas de Control Interno, Manejo de procesos administrativos.
Ejecuta la elaboración de la matriz de control de uso de aceites, filtros y neumáticos.	Reglamento de control de vehículos, Normas de Control Interno, Manejo de procesos administrativos.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Reglamento de control de vehículos, Normas de Control Interno, Manejo de procesos administrativos.

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Administración de Empresas, Comercial, Mecánico.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de vehículos, Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal, Mecánica Automotriz, Tránsito y Seguridad Vial.
3. Temática de Capacitación:	Mecánica Automotriz, Tránsito y Seguridad Vial, Manejo básico de Excel.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Reparación	Reemplaza las piezas deterioradas de maquinarias, equipos y otros; observando las especificaciones técnicas.		X	
Detección de Averías	Identifica el circuito causante de una falla eléctrica o de equipos o sistemas de operación compleja.		X	
Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		X	
Expresión Oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	

Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.29. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Dirección de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales
<b>Puesto:</b> Asistente de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en la gestión ambiental, de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas públicas, programas, planes y proyectos ambientales y productivos que propendan mejores condiciones de vida de la población en equilibrio con el medio ambiente.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en procesos técnicos ambientales orientados a la preservación y conservación de los recursos naturales del cantón.
Asiste en procesos técnicos orientados al desarrollo productivo del cantón.
Asiste en procesos técnicos orientados a mitigar los riesgos de desastres naturales en el cantón.

Asiste en procesos técnicos para emitir certificados de uso y aprovechamiento de recursos en el cantón de acuerdo con su competencia.
Asiste en la elaboración de planes y programas relacionados al control y buen uso de los servicios municipales en el Cantón.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en proceso técnicos ambientales orientadas a la preservación y conservación de los recursos naturales del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en procesos técnicos orientados al desarrollo productivo del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en procesos técnicos orientados a mitigar los riesgos de desastres naturales en el cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en procesos técnicos para emitir certificados de uso y aprovechamiento de recursos en el cantón de acuerdo con su competencia.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de planes y programas relacionados al control y buen uso de los servicios municipales en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en proceso técnicos ambientales orientadas a la preservación y conservación de los recursos naturales del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública.
Asiste en procesos técnicos orientados al desarrollo productivo del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública.
Asiste en procesos técnicos orientados a mitigar los riesgos de desastres naturales en el cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública.

Asiste en procesos técnicos para emitir certificados de uso y aprovechamiento de recursos en el cantón de acuerdo con su competencia.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública.
Asiste en la elaboración de planes y programas relacionados al control y buen uso de los servicios municipales en el Cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Ingeniería Ambiental. Ingeniería de Recursos Naturales. Ingeniería Forestal.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Gestión Ambiental, Gestión de Riesgos, Gestión y ejecución de proyectos, Manejo de Obras.
3. Temática de Capacitación:	Normativa Ambiental. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. Políticas de Gestión de Riesgos.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

## 8.4.30. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista Ambiental

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Ambiental
<b>Puesto:</b> Especialista Ambiental	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

### 2. Misión del Puesto:

Supervisar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión ambiental del Cantón San Pedro de Huaca.

### 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Supervisa planes, programas y proyectos destinados a la gestión integral de los recursos naturales, cambio climático del cantón.
Supervisa la normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD Municipal.
Supervisa políticas, normas o procedimientos de protección ambiental en función de la recuperación, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales del Cantón.
Supervisa estudios relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.
Supervisa la ejecución de limpieza y aseo de espacios públicos.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Supervisa planes, programas y proyectos destinados a la gestión integral de los recursos naturales, cambio climático del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD Municipal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa políticas, normas o procedimientos de protección ambiental en función de la recuperación, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa estudios relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la ejecución de limpieza y aseo de espacios públicos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Supervisa planes, programas y proyectos destinados a la gestión integral de los recursos naturales, cambio climático del cantón.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa la normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD Municipal.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.

Supervisa políticas, normas o procedimientos de protección ambiental en función de la recuperación, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales del Cantón.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa estudios relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa la ejecución de limpieza y aseo de espacios públicos.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Recursos Naturales, Ingeniería Ambiental.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de desechos sólidos y planta de aguas servidas.
3. Temática de Capacitación:	Gestión Ambiental, Normativa legal vigente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		
--	---	---	--	--

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.31. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Calidad Ambiental

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Calidad Ambiental
<b>Puesto:</b> Especialista de Calidad Ambiental	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión integral de desechos sólidos, plantas de aguas servidas, procesos de licenciamiento ambiental.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa la calidad de los factores del ambiente.
Supervisa las evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana.
Supervisa el monitoreo ambiental de las obras y proyectos del Cantón.
Supervisa mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental.
Supervisa estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y manejo de residuos.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa la calidad de los factores del ambiente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa las evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el monitoreo ambiental de las obras y proyectos del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Supervisa estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y manejo de residuos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa la calidad de los factores del ambiente.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa las evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa el monitoreo ambiental de las obras y proyectos del Cantón.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Supervisa estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y manejo de residuos.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Ingeniería Ambiental y carreras afines.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de desechos sólidos y planta de aguas servidas.
3. Temática de Capacitación:	Gestión Ambiental, Normativa legal vigente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		

Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS			COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
		Habilidades				

Instrucción formal	Experiencia	Gestión	Comunicación	Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.32. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Gestión de Riesgos

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Gestión de Riesgos
<b>Puesto:</b> Analista de Gestión de Riesgos 1	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar la elaboración de políticas, programas, planes, normas y proyectos de riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópicos.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Ejecuta la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos y emergencias cantonal e institucional.
Ejecuta la elaboración del informe de evaluación inicial de necesidades de desastres naturales y antrópicos; a fin de articular acciones mediante la evaluación del diagnóstico, y coordinar las acciones de respuesta inmediata ante necesidades de la población afectada.
Ejecuta los acuerdos y convenios con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en temas de gestión de riesgos.
Ejecuta la realización de eventos, talleres y material de difusión, para el fortalecimiento en la gestión de riesgos del cantón.
Ejecuta el registro de la base de datos de resoluciones emitidas en sesión permanente del COE Cantonal, en lo concerniente a las emergencias suscitadas por eventos adversos del Cantón.
Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos y emergencias cantonal e institucional.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Ejecuta la elaboración del informe de evaluación inicial de necesidades de desastres naturales y antrópicos; a fin de articular acciones mediante la evaluación del diagnóstico, y coordinar las acciones de respuesta inmediata ante necesidades de la población afectada.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta los acuerdos y convenios con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en temas de gestión de riesgos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la realización de eventos, talleres y material de difusión, para el fortalecimiento en la gestión de riesgos del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta el registro de la base de datos de resoluciones emitidas en sesión permanente del COE Cantonal, en lo concerniente a las emergencias suscitadas por eventos adversos del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos y emergencias cantonal e institucional.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, COOTAD, Políticas de Gestión de Riesgos.
Ejecuta la elaboración del informe de evaluación inicial de necesidades de desastres naturales y antrópicos; a fin de articular acciones mediante la evaluación del diagnóstico, y coordinar las acciones de respuesta inmediata ante necesidades de la población afectada.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, COOTAD, Políticas de Gestión de Riesgos.
Ejecuta los acuerdos y convenios con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en temas de gestión de riesgos.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, COOTAD, Políticas de Gestión de Riesgos.
Ejecuta la realización de eventos, talleres y material de difusión, para el fortalecimiento en la gestión de riesgos del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, COOTAD, Políticas de Gestión de Riesgos.
Ejecuta el registro de la base de datos de resoluciones emitidas en sesión permanente del COE Cantonal, en lo concerniente a las emergencias suscitadas por eventos adversos del Cantón.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, COOTAD, Políticas de Gestión de Riesgos.

Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, COOTAD, Políticas de Gestión de Riesgos.
--	---

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Administración de Empresas, Gestión de Riesgos y Desastres.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Gestión de Riesgos. Planes contingencia ante desastres naturales y antrópicos.
3. Temática de Capacitación:	Elaboración de planes y proyectos, Técnicas de rescate y/o sobrevivencia, Manejo de normativa legal.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Crítico	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.		X	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	
Planificación y Gestión	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.		X	
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.33. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Asistente Servicios Municipales

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Servicios Municipales
<b>Puesto:</b> Asistente Servicios Municipales	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

## 2. Misión del Puesto:

Asistir en las labores administrativas para la correcta ubicación y distribución de los puestos en el mercado, así como el control de las tareas de mantenimiento, aseo y limpieza, cobro de tasas, higiénico-sanitaria mediante la formulación y aplicación de programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y educación.

## 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Asiste en elaboración de la hoja de registro, de reclamos y denuncias realizadas por el público en general para conocer y comunicar a la autoridad que corresponda.
Asiste en la elaboración de memorandos para cobro de tasas, de ventas y mantenimiento de bóvedas municipales y particulares, impuestos y arriendos de los puestos en el mercado y puestos eventuales, manejo de cadáveres.
Asiste en la preparación de insumos y almacenamiento de los informes de aseo del Mercado, baños públicos, Ornato, presentación del mercado, precios y medidas, manipulación y publicidad, higiénico-sanitarias.
Asiste en la elaboración de las convocatorias y registro de asistencia de la comunidad de las reuniones realizadas para solventar las consultas de la ciudadanía.
Asiste en la preparación de los informes del estado físico y mantenimiento de los bienes municipales.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

## 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Asiste en elaboración de la hoja de registro, de reclamos y denuncias realizadas por el público en general para conocer y comunicar a la autoridad que corresponda.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de memorandos para cobro de tasas, de ventas y mantenimiento de bóvedas municipales y particulares, impuestos y arriendos de los puestos en el mercado y puestos eventuales, manejo de cadáveres.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la preparación de insumos y almacenamiento de los informes de aseo del Mercado, baños públicos, Ornato, presentación del mercado, precios y medidas, manipulación y publicidad, higiénico-sanitarias.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la elaboración de las convocatorias y registro de asistencia de la comunidad de las reuniones realizadas para solventar las consultas de la ciudadanía.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la preparación de los informes del estado físico y mantenimiento de los bienes municipales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en elaboración de la hoja de registro, de reclamos y denuncias realizadas por el público en general para conocer y comunicar a la autoridad que corresponda.	Constitución de la República del Ecuador, Ley del Consumidor, Ordenanzas Municipales.
Asiste en la elaboración de memorandos para cobro de tasas, de ventas y mantenimiento de bóvedas municipales y particulares, impuestos y arriendos de los puestos en el mercado y puestos eventuales, manejo de cadáveres.	Constitución de la República del Ecuador, Ley del Consumidor, Ordenanzas Municipales.
Asiste en la preparación de insumos y almacenamiento de los informes de aseo del Mercado, baños públicos, Ornato, presentación del mercado, precios y medidas, manipulación y publicidad, higiénico-sanitarias.	Constitución de la República del Ecuador, Ley del Consumidor, Ordenanzas Municipales.
Asiste en la elaboración de las convocatorias y registro de asistencia de la comunidad de las reuniones realizadas para solventar las consultas de la ciudadanía.	Constitución de la República del Ecuador, Ley del Consumidor, Ordenanzas Municipales.
Asiste en la preparación de los informes del estado físico y mantenimiento de los bienes municipales.	Constitución de la República del Ecuador, Ley del Consumidor, Ordenanzas Municipales.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador, Ley del Consumidor, Ordenanzas Municipales.

### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Comercial,

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Manejo de Recursos Materiales	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.			X

Monitoreo y Control	Analiza y corrige documentos.			X
Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		X	X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.34. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Asistente de Turismo, Cultura y Desarrollo Socio Económico

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Socio Económico
<b>Puesto:</b> Asistente de Turismo, Cultura y Desarrollo Socio Económico	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

#### 2. Misión del Puesto:

Asistir en todas las actividades relacionadas a la gestión de promoción turística, educativa, cultural, socio económica y deportiva en el Cantón San Pedro de Huaca.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en la gestión para la implementación del plan de desarrollo turístico cantonal.
Asiste en la ejecución de las actividades encaminadas al fortalecimiento de la cultura, educación, deporte y la inclusión social.
Asiste en el levantamiento de la información para la elaboración del plan turístico del Cantón.
Asiste en actividades para promover a los actores culturales, educativos, turísticos, deportivos, sociales y económicos del cantón.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en la gestión para la implementación del plan de desarrollo turístico cantonal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la ejecución de las actividades encaminadas al fortalecimiento de la cultura, educación, deporte y la inclusión social.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en el levantamiento de la información para la elaboración del plan turístico del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en actividades para promover a los actores culturales, educativos, turísticos, deportivos, sociales y económicos del cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en la gestión para la implementación del plan de desarrollo turístico cantonal.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.
Asiste en la ejecución de las actividades encaminadas al fortalecimiento de la cultura, educación, deporte y la inclusión social.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.
Asiste en el levantamiento de la información para la elaboración del plan turístico del Cantón.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.
Asiste en actividades para promover a los actores culturales, educativos, turísticos, deportivos, sociales y económicos del cantón.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.
Asiste en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Gestión Turística, Comercial, Administración Hotelera, Agroindustria, Forestal, Ambiental, Administración Pública, Agropecuaria, Economía.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses

2. Especificidad de la experiencia:	Elaboración de Proyectos, Gestión Turística, Proyectos de Desarrollo Socio Económico, Manejo de Normativa relacionada a turismo, cultura y desarrollo social económico.
3. Temática de Capacitación:	Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.			X
Expresión Escrita	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)			X
Comprensión Oral	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		X	X
Recopilación de la Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

### 8.4.35. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Especialista de Turismo

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Turismo
<b>Puesto:</b> Especialista de Turismo	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Supervisar la información que se brinda a los turistas sobre todos los hitos turísticos del Cantón a fin de promocionar sus atractivos.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Supervisa la información que se brinda al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre las zonas turísticas del Cantón.
Supervisa la información y orientación sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, teléfonos, etc.).
Supervisa las acciones que permiten aumentar la llegada de más turistas facilitando y haciendo más cómoda sus futuras reservas, estancias y recorridos en su radio de acción.
Supervisa el levantamiento de las estadísticas para medir el índice de turistas que visitan el Cantón.
Supervisa el diseño de proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Supervisa la información que se brinda al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre las zonas turísticas del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

Supervisa la información y orientación sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, teléfonos, etc.).	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa las acciones que permiten aumentar la llegada de más turistas facilitando y haciendo más cómoda sus futuras reservas, estancias y recorridos en su radio de acción.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el levantamiento de las estadísticas para medir el índice de turistas que visitan el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el diseño de proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Supervisa la información que se brinda al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre las zonas turísticas del Cantón.	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.
Supervisa la información y orientación sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, teléfonos, etc.).	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.
Supervisa las acciones que permiten aumentar la llegada de más turistas facilitando y haciendo más cómoda sus futuras reservas, estancias y recorridos en su radio de acción.	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.
Supervisa el levantamiento de las estadísticas para medir el índice de turistas que visitan el Cantón.	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.
Supervisa el diseño de proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social.	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Administración de Empresas, Comercial, Administración Hotelera, Gestión Turística.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.
3. Temática de Capacitación:	Gestión turística, Normativa legal vigente.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Orientación / Asesoramiento	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.	X		
Expresión Oral	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	X		
Planificación y Gestión	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.	X		
Organización de la Información	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	X		
Orientación de Servicio	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	X		

Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	X		
Orientación a los Resultados	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	X		
Aprendizaje Continuo	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	X		

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

### 8.4.36. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Bibliotecario/a

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Cultura, Patrimonio y Deportes
<b>Puesto:</b> Bibliotecario/a	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Ejecutar todas las actividades para mantener actualizada la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca virtual a fin de ofrecer un excelente servicio a sus usuarios.

#### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Ejecuta el desarrollo de procedimientos para organizar la información ofreciendo ayuda a los usuarios de manera efectiva en el requerimiento de información del solicitante.
Ejecuta la actualización de los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.
Ejecuta la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.

Ejecuta la clasificación, catalogo y codificación de los libros, revistas, folletos y documentos en general.
Ejecuta el inventario de la documentación bibliográfica.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

#### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Ejecuta el desarrollo de procedimientos para organizar la información ofreciendo ayuda a los usuarios de manera efectiva en el requerimiento de información del solicitante.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la actualización de los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la clasificación, catalogo y codificación de los libros, revistas, folletos y documentos en general.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta el inventario de la documentación bibliográfica.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

#### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Ejecuta el desarrollo de procedimientos para organizar la información ofreciendo ayuda a los usuarios de manera efectiva en el requerimiento de información del solicitante.	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Técnicas de Archivo, Control de Inventarios.
Ejecuta la actualización de los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Técnicas de Archivo, Control de Inventarios.
Ejecuta la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Técnicas de Archivo, Control de Inventarios.
Ejecuta la clasificación, catalogo y codificación de los libros, revistas, folletos y documentos en general.	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Técnicas de Archivo, Control de Inventarios.
Ejecuta el inventario de la documentación bibliográfica.	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Técnicas de Archivo, Control de Inventarios.

Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Técnicas de Archivo, Control de Inventarios.
---	--

**6. Instrucción Formal Requerida:**

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Bibliotecología, Pedagogía, Antropología, Derecho, Administración Pública, Sociología.

**7. Experiencia Laboral Requerida:**

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Conocimientos Bibliotecarios.
3. Temática de Capacitación:	Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Deportes, Organización de eventos.

**8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Expresión Oral	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		X	
Expresión Escrita	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)		X	
Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		X	
Recopilación de Información	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		X	
Organización de la Información	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		X	

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja

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

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.37. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Analista de Desarrollo Social Económico

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Desarrollo Social Económico
<b>Puesto:</b> Analista de Desarrollo Social Económico 1	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 475
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 2	<b>Grado:</b> 8
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos	

#### 2. Misión del Puesto:

Ejecuta planes, programas o proyectos que incentivan y promuevan el desarrollo social económico del Cantón.

### 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Ejecuta el banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional.
Ejecuta la socialización de los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos.
Ejecuta eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del Cantón.
Ejecuta políticas y planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos.
Ejecuta la asistencia técnica a la ciudadanía que lo requiera y propiciar eventos de capacitación dirigidos especialmente a las comunidades de la jurisdicción cantonal.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Ejecuta el banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la socialización de los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta políticas y planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta la asistencia técnica a la ciudadanía que lo requiera y propiciar eventos de capacitación dirigidos especialmente a las comunidades de la jurisdicción cantonal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Ejecuta el banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional.	Evaluación de proyectos, gestión pública, normativa legal vigente.
Ejecuta la socialización de los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos.	Evaluación de proyectos, gestión pública, normativa legal vigente.

Ejecuta eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del Cantón.	Evaluación de proyectos, gestión pública, normativa legal vigente.
Ejecuta políticas y planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos.	Evaluación de proyectos, gestión pública, normativa legal vigente.
Ejecuta la asistencia técnica a la ciudadanía que lo requiera y propiciar eventos de capacitación dirigidos especialmente a las comunidades de la jurisdicción cantonal.	Evaluación de proyectos, gestión pública, normativa legal vigente.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Evaluación de proyectos, gestión pública, normativa legal vigente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Técnico Superior/ Tecnológico Superior/ Tercer Nivel	2 años/ 3 años/ 4 a 5 años	Administración de Empresas, Finanzas, Economista.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años/ 2 años/ 1 año
2. Especificidad de la experiencia:	Manejo de procesos administrativos, Manejo de proyectos, Atención al cliente.
3. Temática de Capacitación:	Gestión Pública Municipal, Ordenanzas y Normativa Legal Vigente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Comprensión Oral	Escucha y comprende los requerimientos de los clientes internos y externos y elabora informes.		X	
Pensamiento Conceptual	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.		X	
Identificación de Problemas	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.		X	
Monitoreo y Control	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.		X	

Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.		X	
---	---	--	---	--

#### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Trabajo en Equipo	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		X	
Orientación de Servicio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		X	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.		X	
Orientación a los Resultados	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		X	
Aprendizaje Continuo	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		X	

#### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
140	70	20	40	40	20	125	20

### 8.4.38. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Comisario/a Municipal

#### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Comisaría Municipal
<b>Puesto:</b> Comisario/a Municipal	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> Profesional	<b>Puntos:</b> 769
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 5	<b>Grado:</b> 11
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución y Supervisión de Procesos	

## 2. Misión del Puesto:

Supervisar la correcta aplicación de las Ordenanzas Municipales, Leyes y reglamentos vigentes.

## 3. Actividades del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>
Supervisa la inspección del cumplimiento de las normas de higiene en el expendio de alimentos en lugares públicos y privados.
Supervisa el control de pesas, medidas y caducidad de productos de primera necesidad y bebidas alcohólicas en establecimientos comerciales.
Supervisa la inspección del aseo y presentación de calles, parques, plazas, baterías higiénicas y demás servicios públicos.
Supervisa el control de las actividades ejecutadas por el/la inspector/a municipal.
Supervisa las infracciones en materias municipales según lo establecido en la normativa legal vigente.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

## 4. Interfaz del Puesto:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Interfaz</b>
Supervisa la inspección del cumplimiento de las normas de higiene en el expendio de alimentos en lugares públicos y privados.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el control de pesas, medidas y caducidad de productos de primera necesidad y bebidas alcohólicas en establecimientos comerciales.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa la inspección del aseo y presentación de calles, parques, plazas, baterías higiénicas y demás servicios públicos.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa el control de las actividades ejecutadas por el/la inspector/a municipal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Supervisa las infracciones en materias municipales según lo establecido en la normativa legal vigente.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

## 5. Conocimientos Requeridos:

<b>Actividades Esenciales</b>	<b>Conocimientos</b>
Supervisa la inspección del cumplimiento de las normas de higiene en el expendio de alimentos en lugares públicos y privados.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.

Supervisa el control de pesas, medidas y caducidad de productos de primera necesidad y bebidas alcohólicas en establecimientos comerciales.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.
Supervisa la inspección del aseo y presentación de calles, parques, plazas, baterías higiénicas y demás servicios públicos.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.
Supervisa el control de las actividades ejecutadas por el/la inspector/a municipal.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.
Supervisa las infracciones en materias municipales según lo establecido en la normativa legal vigente.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.
Ejecuta las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.

#### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer Nivel	4 a 5 años	Derecho, Jurisprudencia, Abogacía.

#### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	3 años
2. Especificidad de la experiencia:	Inspección y control de procesos de higiene y salubridad, Manejo de Normativa legal.
3. Temática de Capacitación:	Gestión Pública Municipal, Ordenanzas y Normativa Legal Vigente.

#### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Pensamiento Estratégico	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.	X		
Pensamiento Conceptual	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.	X		

Identificación de Problemas	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	X		
Monitoreo y Control	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	X		
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.	X		

### 9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):

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

### 10. Valoración del Puesto:

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
155	84	80	80	60	80	150	80

## 8.4.39. Perfil, Descripción y Valoración del Puesto Inspector/a Municipal

### 1. Datos de Identificación:

<b>Institución:</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca	<b>Unidad:</b> Comisaría Municipal
<b>Puesto:</b> Inspector/a Municipal	<b>Código:</b>
<b>Nivel:</b> No Profesional	<b>Puntos:</b> 401
<b>Grupo Ocupacional:</b> Servidor Público Municipal 1	<b>Grado:</b> 7
<b>Rol del Puesto:</b> Ejecución de Procesos de Apoyo	

### 2. Misión del Puesto:

Asistir en los procesos de control de los espacios municipales del Cantón, para dar cumplimiento a las ordenanzas, resoluciones y demás normativa legal vigente.

### 3. Actividades del Puesto:

Actividades Esenciales
Asiste en la actualización del catastro de los socios del Mercado Municipal.
Asiste en la ejecución de operativos de control en temas de higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos y otros del Cantón.
Asiste en la consolidación de informes de incumplimiento de leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos y otros en el Cantón.
Asiste en la generación de proyectos para los espacios públicos, para el beneficio de la ciudadanía del Cantón.
Asiste en la verificación de las construcciones que se realizan en el Cantón.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.

### 4. Interfaz del Puesto:

Actividades Esenciales	Interfaz
Asiste en la actualización del catastro de los socios del Mercado Municipal.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la ejecución de operativos de control en temas de higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos y otros del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la consolidación de informes de incumplimiento de leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos y otros en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la generación de proyectos para los espacios públicos, para el beneficio de la ciudadanía del Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en la verificación de las construcciones que se realizan en el Cantón.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.

### 5. Conocimientos Requeridos:

Actividades Esenciales	Conocimientos
Asiste en la actualización del catastro de los socios del Mercado Municipal.	Catastros, ordenanzas y resoluciones municipales, normativa legal vigente.
Asiste en la ejecución de operativos de control en temas de higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos y otros del Cantón.	Catastros, ordenanzas y resoluciones municipales, normativa legal vigente.
Asiste en la consolidación de informes de incumplimiento de leyes, ordenanzas, estatutos y resoluciones municipales sobre higiene, salubridad, obras públicas y, usos de vías y lugares públicos y otros en el Cantón.	Catastros, ordenanzas y resoluciones municipales, normativa legal vigente.
Asiste en la generación de proyectos para los espacios públicos, para el beneficio de la ciudadanía del Cantón.	Catastros, ordenanzas y resoluciones municipales, normativa legal vigente.
Asiste en la verificación de las construcciones que se realizan en el Cantón.	Catastros, ordenanzas y resoluciones municipales, normativa legal vigente.
Asiste en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Catastros, ordenanzas y resoluciones municipales, normativa legal vigente.

### 6. Instrucción Formal Requerida:

Nivel de Instrucción Formal	Especifique el número de años de estudio o los diplomas / títulos requeridos	Indique el área de conocimientos formales (ejemplo, administración, economía, etc.).
Tercer nivel	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Derecho, Jurisprudencia, Abogacía.

### 7. Experiencia Laboral Requerida:

Dimensiones de Experiencia	Detalle
1. Tiempo de experiencia:	6 meses
2. Especificidad de la experiencia:	Inspección y control de procesos de higiene y salubridad, Manejo de Normativa legal.
3. Temática de Capacitación:	Control de espacios municipales, ordenanzas y reglamento municipales, normativa legal vigente.

### 8. Competencias Técnicas (específicas) Requeridas:

Competencia	Definición	Relevancia		
		Alta	Media	Baja
Generación de Ideas	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.			X
Recopilación de Información	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.			X

Planificación y Gestión	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.		X	X
Organización de la Información	Clasifica documentos para su registro.			X
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			X

**9. Competencias / Habilidades Conductuales (Generales):**

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

**10. Valoración del Puesto:**

COMPETENCIAS				COMPLEJIDAD DEL PUESTO	RESPONSABILIDAD		
Instrucción formal	Experiencia	Habilidades		Condiciones de trabajo	Toma de decisiones	Rol del puesto	Control de resultados
		Gestión	Comunicación				
125	56	20	20	40	20	100	20

La presente propuesta fue realizada bajo los parámetros establecidos por la Ley Orgánica Servicio Público, además guarda una relación directa con el Modelo de Gestión de Chiavenato, por lo cual fue aprobada por las autoridades pertinentes dentro del GAD Municipal y se encuentra vigente actualmente.

## **9. CONCLUSIONES**

Una vez finalizado el trabajo de investigación, se pudo determinar que existe déficit en los procesos de gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal San Pedro de Huaca,

Por otro lado, dentro del Sistema Integrado de Talento Humano existe un Estatuto Orgánico por Procesos sustitutivo que no permite gestionar de forma eficiente los procesos en las diferentes unidades administrativas, y de igual forma existe un Manual de Perfil y Descripción de Puestos vigente desde el año 2018 que no ha sido elaborado de forma técnica, existe distorsión y falta de homogenización en la estructura ocupacional. Por lo tanto, en la propuesta se establece desarrollar el Modelo de Gestión de Talento Humano basado en el modelo establecido en la teoría de Chiavenato para el Gobierno Autónomo Descentralizado de San Pedro de Huaca, que garantice una gestión administrativa pública adecuada y ajustada a la real situación social de la municipalidad.

Al finalizar con el proceso investigativo, se realiza la propuesta de la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la actualización del Manual de Perfil, Valoración y Descripción de Puestos, para ser tomados en consideración e implementación en el GAD Municipal San Pedro de Huaca.

Se pudo dar respuesta a todos los objetivos planteados en la presente investigación, obteniendo productos aplicables a la institución, garantizado funcionalidad y aportando a la gestión del talento humano de GAD Municipal San Pedro de Huaca.

Cabe manifestar que tanto la Estructura Orgánica como el Estatuto fueron aprobados por la máxima autoridad y actualmente están siendo implementados y aplicados en el GAD Municipal San Pedro de Huaca.

Se concluye la pertinencia técnica para efectuar la reforma integral al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, alineadas a la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización y al Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del GADM San Pedro de Huaca.

## **10. RECOMENDACIONES**

- Una vez culminado el proceso de investigación que, en su parte pertinente de propuesta, se recomienda que la reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos y la actualización del Manual de Perfil, Valoración y Descripción de Puestos sean remitidos a la máxima autoridad municipal para ser tomados en consideración para su implementación y aplicación.
- La Unidad de Talento Humano recomienda la aprobación del proyecto de reforma integral del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, una vez que ha efectuado el análisis de factibilidad y determina la procedencia técnica de las modificaciones propuestas, para lo cual deberá contar previamente con el informe financiero y legal para posterior consideración del Concejo Municipal.
- Por lo expuesto, se remite el Proyecto de Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca para que según corresponda en términos legales de aprobación se coordine la emisión y suscripción del acto resolutivo reformatario conforme la Normativa Legal citada.

## 11. BIBLIOGRAFÍA

- Abascal, F. R. (2004). *Como se hace un Plan Estratgico*. ESIC.
- Alles, M. (2005). Desempeño por Competencias. En M. alles, *Competencias*. Argentina : Granica.
- Alles, M. (2005). *Desempeño por Competencias*.
- Alles, M. (2005). *Grados de Competencia*. Granica.
- Alles, M. (2007). *Desarrollo del Talento Humano basado en competencias*. Granica S.A.
- Alles, M. (2009).
- Alles, M. (2009). *Diccionario por Competencias*.
- Alles, M. (2012). *Herramientas de Recursos Humanos*. Granica.
- Arjona, L. (2013). *Gestion de Alojamiento Turisticos*. Obtenido de Liber Factory: <https://books.google.com.ec/books?id=QJNtW3j5zO8C>
- Atehortúa, F., Bustamante, R., & Valencia, J. (2008). *Sistema de Gestión Integral*. Universidad de Antioquia.
- Carranza, L. (2018). *Percepción de la gestión del talento humano y el estrés laboral de los colaboradores de Saga Falabella, Chimbote, 2018*. Chimbote - Perú : Universidad César Vallejo.
- Chauca, J. (2014). Los procesos del departamento de talento humano en el desempeño laboral del gobierno provincial de Tungurahua. Ambato, Tungurahua, Ecuador: Universidad Técnica de Ambato.
- Chavez, L. M. (2016). *Gestión del Talento Humano*. ESPOCH.
- Chiavenato, I. (2007). *Administracion de Recursos Humanos*. McGRAW-HILL.
- Chiavenato, I. (2008). *Gestión de Talento Humano*. Elsevier.

- Chiavenato, I. (2010). Gestión de Talento Humano. En I. Chiavenato, *2010Definición de Talento Humano*. Mc Graw Hill.
- Constitucion de la República del Ecuador, 2. (2008). *Constitucion de la República del Ecuador 2008*. Registro Oficial 449 de 20-oct-2008.
- COOTAD, C. O. (2010). *CODIGO ORGANICO DE ORGANIZACION TERRITORIAL, AUTONOMIA Y DESCENTRALIZACION*. Registro Oficial Suplemento 303 de 19-oct.-2010.
- Cuesta, A. (2016). *Gestión de talento humano y del conocimiento* . Bogotá, D.C.: Ecoe Ediciones.
- Dessler, G., & Varela, R. (2011). *Administración de Recursos Humanos*. PEARSON.
- Fajardo, C. (2014). *Diseño y elaboración del organigrama y manual de funciones de las subgerencias: administrativa, financieras, TICS y Talento Humano, para la empresa Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte Terrestre de Cuenca*. Cuenca, Ecuador: Universidad Politécnica Salesiana .
- Fernández, O. (12 de Abril de 2017). GESTIÓN DE TALENTO HUMANO COMO FACTOR ESTRATÉGICO PARA EL ÉXITO. *UNIVERSIDAD MILITAR NUEVA GRANADA*, 17. [http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1815-59362013000100002&script=sci\\_arttext](http://scielo.sld.cu/scielo.php?pid=S1815-59362013000100002&script=sci_arttext)
- Gutiérrez, E. (2010). Competencias Gerenciales. En E. Gutiérrez, *Competencias*. Colombia: ECOE.
- León, V. (2006). *Desarrollo de competencias*. Obtenido de Metodos de competencias:  
[www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/desarrollo\\_de\\_competencias](http://www.sld.cu/galerias/pdf/sitios/infodir/desarrollo_de_competencias)
- LOSEP, L. F. (2010). Subsistema de clasificacion de puestos. En L. Finder, *Ley Orgánica de Servicio Público*. Registro Oficial Ecuador.

- Maridueña, M. (2016). *Diseño de un Sistema Integral de Gestión de Talento Humano en Una Empresa Del Sector Automotriz*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Escuela Superior Politécnica del Litoral.
- Ortiz, C. (2021). CONTROL INTERNO COSO ERM APLICADO AL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO EN ECUADOR. *Revista Enfoques*, 32–39.
- Ortiz, S., & Santos, X. (2017). *Diseño de un manual de procedimientos de los departamentos administrativos y de talento humano de la compañía CHARTUR S.A.* Guayaquil : Universidad Laica Vicente Rocafuerte de Guayaquil .
- Pérez, L. (Junio de 2014). *Talento Humano vs Recurso Humano*. <http://centropsicologicolapiz.blogspot.com/2014/06/talento-humano-vs-recursos-humanos.html>
- Perez, O. (2021). *People next*. Obtenido de 5 estrategias para el desarrollo de competencias laborales: <https://blog.peoplenext.com/5-metodos-para-desarrollar-y-fortalecer-competencias-laborales-de-tus-empleados>
- Spencer, L., & Spencer, S. (1993). *Competence at work*. Jhon Willey & sons.
- Vallejo, L. (2016). *Gestión de Talento Humano*. La Caracola.
- Varela, R. (2013). *Metodos para el Desarrollo de Competencias*. Atenea .
- Véliz, J. (2015). *Diseño de un sistema de gestión del talento humano por competencias, en una entidad pública*. Guayaquil, Guayas, Ecuador: Escuela Superior Politécnica del Litoral.

## 12. ANEXOS

### 12.1. Anexo 1.- Perfil de Puesto de Asistente de Alcaldía

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		HIJACA	
DESCRIPCIÓN Y PERIL DEL PUESTO			
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y INTERFAZ:	
Código:		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior.	
Denominación del Puesto:	Asistente de Alcaldía	N/A	
Nivel:	No Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Alcaldía	Todas las áreas	
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1		
Grado:	7		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Apoyar en todas las actividades administrativas de la unidad asignada, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
		N/A	
		N/A	
		0	
		0	
		No requerida.	
		No requerida.	
5. EXPERIENCIALABORAL REQUERIDA			
Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior		N/A	
6 meses		0	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES			
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES			
Apoya en recepción de la correspondencia y documentación física que ingresa a la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.	Denominación de la Competencia	Nivel
Apoya en la elaboración de informes relacionados a la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.	Expresión Oral	Bajo
Apoya en el manejo de la agenda de actividades y reuniones de la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.	Expresión Escrita	Bajo
Apoya en el levantamiento de antecedentes y documentos para reuniones de la Alcaldía.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.	Comprensión Oral	Bajo
Apoya en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.	Recopilación de Información	Bajo
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.	Organización de la Información	Bajo
		Comportamiento Observable	
		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	
		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	
		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	
		Busca información con un objetivo concreto a través de herramientas manuales.	
		Clasifica documentos para su registro.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES			
		Comportamiento Observable	
		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde y comparte información con los demás. Comparte información	
		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, de las propuestas estandarizadas a sus demandas	
		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos erráticos.	
		Realiza bien o correctamente su trabajo.	
		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Formulario MRL-SCP-01

Vigencia:

## 12.2. Anexo 2.- Perfil de Puesto de Procurador Síndico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Procurador Síndico	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Procuraduría Síndica	N/A	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior	Área de Conocimiento:	
Grado:	1	Jurisprudencia, Derecho, Abogacía.	
Ámbito:	Cantonal	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
2. MISIÓN		Tempo de Experiencia:	N/A
Planificar y dirigir los procesos jurídicos que impliquen la representación legal del GAO Municipal.		Especificidad de la experiencia	0
		5 - 10 años	
		Normas y regulaciones del Estado, procesos judiciales.	
		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
		Temática de la Capacitación	
		Normativa Legal y Constitucional; Legislación Laboral; Legislación tributaria y de Compras Públicas.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Dirige la ejecución de procesos especializados en el área legal del Municipio San Pedro de Huaca		Denominación de la Competencia	Nivel
Aproba acuerdos, contratos, reglamentos y circulares para elevarlos a conocimiento de la Máxima Autoridad, así como también la elaboración de proyectos de ordenanzas, resoluciones, actas para la adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras incluidos los de consultoría.		Planificación y Gestión	Alto
Aproba las reformas efectuadas a las diferentes normas legales en el ámbito de gestión municipal.		Jubio y Toma de Decisiones	Alto
Suscribe dictámenes legales para los requerimientos solicitados por los departamentos institucionales.		Pensamiento Crítico	Alto
Representa judicial y extrajudicialmente al Municipio en los procesos que se asienten en su contra o que se deba promover.		Pensamiento Analítico	Alto
Actúa como miembro en procesos contractuales del Municipio		Orientación / Asesoramiento	Alto
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación de Servicio	Alto
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto

Formulario IMC\_4CP-01

Vigencia:



## 12.4. Anexo 4.- Perfil de Puesto de Comunicador Social

4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>		Técnico Superior	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Comunicador/a Social			Tecnológico Superior	
<b>Nivel:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Comunicación Social	Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Comunicación, Periodismo, Relaciones Públicas.	
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Municipal 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal				
<b>2. MISIÓN</b>					
Preparar las actividades relacionadas a comunicación social y protocolo de la municipalidad, efectivizando los servicios para los ciudadanos del Cantón.					
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Procesa la información periodística de los diferentes medios de comunicación nacional, promoviendo la cooperación de los mismos para el desarrollo de programas educativos, culturales y deportivos.		Comunicación periodística, técnicas de investigación.		Denominación de la Competencia Generación de ideas Medio	
Presenta investigaciones, análisis y estadísticas de opinión pública para la publicación de textos, folletos, afiches sobre la cultura y riqueza turística del Cantón.		Técnicas de investigación, manejo de paquetes informáticos.		Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para reunir, ordenar y mejorar información proveniente de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.) Medio	
Realiza el levantamiento de la información gráfica para ser reproducida relacionada a declaraciones y discursos sobre actividades desarrolladas por la institución.		Marketing, Publicidad, Comunicación Estratégica.		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias a corto y mediano plazo, incrementando de economía y control de la información. Medio	
Prepara programas de relaciones públicas y proyección de la imagen corporativa de la Máxima Autoridad y de la institución.		Comunicación periodística y organizacional.		Clasifica y captura información técnica para consolidarlos. Medio	
Presenta la actualización y mantenimiento de las carteleras informativas, boletines y circulares de carácter interno y externo sobre los diferentes eventos que realiza el Municipio en beneficio de la ciudadanía.		Comunicación organizacional.		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos. Medio	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Relaciones públicas, redes sociales.		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos. Medio	
				Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución. Medio	
				Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos. Medio	
				Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. Medio	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
<b>Tema de la Capacitación</b>		Denominación de la Competencia		Nivel	
Comunicación social, Relaciones Públicas, Marketing social, Protocolo y Etiqueta.		Trabajo en Equipo		Medio	
		Orientación de Servicio		Medio	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Medio	
		Orientación a los Resultados		Medio	
		Aprendizaje Continuo		Medio	

Vigencia:

Femmina MRS-SCP-01

## 12.5. Anexo 5.- Perfil de Puesto de Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS
Código:	INTERFAZ	
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana	
Nivel:	Profesional	
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación Estratégica y Participación Ciudadana	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5	
Grado:	11	
Ámbito:	Cantonal	
2. MISIÓN		
Supervisa la gestión de la planificación institucional con relación a la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial en el ámbito de las competencias asignadas al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de San Pedro de Huaca en el Marco del Sistema Nacional de Planificación a fin de lograr el desarrollo del cantón, así como también coordinar las actividades de participación ciudadana y control social.		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA
Nivel de Instrucción:	N/A	
	N/A	
	Tercer Nivel	
Área de Conocimiento:	Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Sociología, Desarrollo Social, Ambiente, Recursos Naturales.	
Tiempo de Experiencia:	N/A	Tercer Nivel
	N/A	3 años
Especificidad de la experiencia	Gestión de Planificación Estratégica, Proyectos, Manejo de Cooperación Internacional, Instrumentos de Participación Ciudadana, Sistema de Consejo de Participación Ciudadana y Control Social.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la Capacitación		
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley Orgánica del Consejo Participación Ciudadana y Control Social, Código de la Democracia.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		
Supervisa y ejecuta el Plan Operativo Anual de la institución, cumpliendo los estándares de la gestión presupuestaria planificada.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	13
Supervisa y ejecuta el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón, POA Institucional.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	29
Supervisa y ejecuta el seguimiento al cumplimiento del POA Institucional, Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial del Cantón San Pedro de Huaca.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	10
Supervisa y ejecuta la base de datos e información relacionados a los procesos de transparencia, rendición de cuentas actualizadas y disponibles de la institución.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	25
Supervisa y ejecuta el cumplimiento de los instrumentos de participación ciudadana en el territorio cantonal.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	22
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.	
Vigencia: <span style="float: right;">Formulario MNC_SPC-01</span>		
3. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Recopilación de Información	Alto	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la toma de decisiones. Planifica y ejecuta los planes de trabajo de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda apoyo técnico y metodológico a los compañeros como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

## 12.6. Anexo 6.- Perfil de Puesto de Director/a Administrativo Financiero

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Directora Administrativo Financiero		N/A
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Dirección Administrativa Financiera		
Rot:	Dirección de Unidad Organizacional		
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior		
Grado:	1		
Ámbito:	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Dirigir la gestión administrativa financiera del Municipio, cumpliendo con la normativa aplicable.		Tercer Nivel	5 - 10 años
		Tiempo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia	0
			Sistemas Financieros, Leyes y Normas Financieras Contables y Presupuestarias, Contratación Pública, Gestión Pública y Legislación Pública.
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Dirigir la gestión administrativa financiera del Municipio, cumpliendo con la normativa aplicable.		<b>Tema(s) de la Capacitación</b>	
		Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control de la Contratación General del Estado, Administración Pública, Gestión Pública y Presupuestos, Manejo de Sistemas de Gestión Financiera Pública.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Planificación, Programación, Administración Presupuestaria, Normas Técnicas de Administración Presupuestaria y Leyes relacionadas del sector público.		Denominación de la Competencia	Nivel
Apueba propuestas de normas y políticas internas para la administración de recursos financieros.		Planificación y Gestión	Alto
Apueba planes e informes de la gestión financiera, reformas presupuestarias, estados financieros, autoriza pagos, dispone la formulación y aprobación del presupuesto institucional.		Generación de ideas	Alto
Dirige la elaboración de la proforma presupuestaria institucional en coordinación con el proceso de planificación, así como la ejecución del presupuesto institucional y su liquidación.		Orientación /Asesoramiento	Alto
Gestiona la transferencia del pago de nómina de los servidores así como la transferencia a proveedores.		Planificación y Gestión	Alto
Dirige y controla las actividades financieras que tienen relación con la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso, baja de bienes y servicios.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto
Vigencia:		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación de Servicio	Alto
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto

Formulario IMRC-629-01

Vigencia:

## 12.7. Anexo 7.- Asistente Administrativo Financiero

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA																		
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ:</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior																		
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente Administrativo Financiero		N/A																		
<b>Nivel:</b>	No Profesional		N/A																		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección Administrativa Financiera																				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo	Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.																			
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Municipal 1																				
<b>Grado:</b>	7																				
<b>Ámbito:</b>	Cantonal																				
<b>2. MISIÓN</b>			<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>																		
Apoyar en todas las actividades administrativas financieras a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.			<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior</td> <td style="width: 25%;">N/A</td> <td style="width: 25%;">N/A</td> <td style="width: 25%;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Tiempo de Experiencia:</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td colspan="3">Manejo de procesos administrativos y/o financieros, normativa legal vigente,</td> </tr> </table>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	N/A	Tiempo de Experiencia:	0	0	0	Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos administrativos y/o financieros, normativa legal vigente,								
Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	N/A																		
Tiempo de Experiencia:	0	0	0																		
Especificidad de la experiencia	Manejo de procesos administrativos y/o financieros, normativa legal vigente,																				
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>																		
Apoya en las actividades de la gestión administrativa financiera conforme la normativa legal vigente.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Expresión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Expresión Escrita</td> <td>Bajo</td> <td>Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)</td> </tr> <tr> <td>Comprensión Oral</td> <td>Bajo</td> <td>Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.</td> </tr> <tr> <td>Recopilación de Información</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica documentos para su registro.</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.	Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)	Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.	Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Expresión Oral	Bajo	Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.																			
Expresión Escrita	Bajo	Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)																			
Comprensión Oral	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.																			
Recopilación de Información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.																			
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																			
Apoya en la elaboración de informes relacionados a las actividades de la unidad.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para trabajar con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza bien o correctamente su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para trabajar con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																			
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.																			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para trabajar con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.																			
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.																			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.																			
Apoya en la revisión de información para reformas presupuestarias.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Bajo</td> <td>Clasifica documentos para su registro.</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.												
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.																			
Apoya en la verificación de la provisión, registro, custodia, mantenimiento, cuidado, preservación, traspaso, diligencia de bienes y servicios.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de normativa legal vigente, Atención al Cliente, Manejo de climática.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Bajo</td> <td>Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Bajo</td> <td>Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Bajo</td> <td>Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para trabajar con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Bajo</td> <td>Realiza bien o correctamente su trabajo.</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Bajo</td> <td>Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para trabajar con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																			
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.																			
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.																			
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para trabajar con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.																			
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.																			
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.																			

Formulario MNC-SC-01

Vigentes:

## 12.8. Anexo 8.- Perfil de Puesto de Especialista de Compras Públicas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Compras Públicas			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Compras Públicas			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Supervisar y ejecutar la provisión oportuna de bienes y servicios para el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón San Pedro de Huaca.		Contratación Pública, Manejo de Paquetes Informáticos, Normativa Legal Vigente.	Contratación Pública, Manejo de Paquetes Informáticos, Normativa Legal Vigente.	Contratación Pública, Manejo de Paquetes Informáticos, Normativa Legal Vigente.	Contratación Pública, Manejo de Paquetes Informáticos, Normativa Legal Vigente.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Supervisa y ejecuta la fase precontractual de los todos procesos, conforme a la normativa legal vigente.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
Supervisa y ejecuta la publicación de los procesos de adquisición de bienes y servicios en el Portal de Compras Públicas.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.
Supervisa y ejecuta el Plan Anual de Contrataciones y los procesos precontractuales para la adquisición de bienes, prestación de servicios y consultoría.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.	Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Supervisa y ejecuta el informe mensual de procesos de ínfima cuantía.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.	Pensamiento Crítico	Alto	Analiza, delimita y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.	Analiza, delimita y cuestiona la viabilidad de aplicación de leyes, reglamentos, normas, sistemas y otros, aplicando la lógica.
Supervisa y ejecuta el archivo y gestión documental de la unidad.	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.	Identificación de Problemas	Alto	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.	Identifica los problemas que impiden el cumplimiento de los objetivos y metas planteados en el plan operativo institucional y redefine las estrategias.
Realiza todas las actividades relacionadas a la contratación pública requerida por la institución, como pliegos, resoluciones y demás	Ley Orgánica de Contratación Pública y su Reglamento, Codificaciones y Resoluciones emitidas por el ente rector, COOTAD, Ley de la Contraloría, Normas de Control Interno.	Comprensión Escrita	Alto	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base de nivel de comprensión.	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base de nivel de comprensión.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
		Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con agilidad, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con agilidad, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
		Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
		Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Formulario MRL-SCF-01

Vigencia:



## 12.10. Anexo 10.- Perfil de Puesto de Guardalmacén Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERIAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Guardalmacén Municipal	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Bodega y Servicios Generales	Nivel de Instrucción:	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Tercer Nivel	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5	Área de Conocimiento:	
Grado:	11	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.	
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Supervisar las actividades para la recepción, custodia y entrega de recursos materiales adquiridos por la institución, garantizando una administración eficiente en los recursos asignados.		Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
		N/A	3 años
		N/A	N/A
		Especificidad de la experiencia	
		Sistemas de inventarios, Administración de Bodegas, Manejo de Kardex.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Supervisa los procesos de ingreso y salida de suministros, materiales y activos fijos de bodega y emite sus respectivos comprobantes.		Temática de la Capacitación	
Supervisa y ejecuta la recepción, custodia y entrega de bienes muebles adquiridos por la institución y entrega sus respectivos actas.		Administración de bodegas y suministros, Normas de control interno, Sistemas de Inventario, Sistemas de control de bienes e inventarios de activos.	
Supervisa y ejecuta el registro y codificación de los bienes ingresados a bodega y emite los comprobantes de ingreso respectivo.		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Supervisa los comprobantes de ingreso, transferencia y devoluciones de bienes y remite a la unidad correspondiente.		Denominación de la Competencia	Nivel
Supervisa el plan anual de compras de suministros, materiales y otros bienes en su ámbito de acción y realiza el informe de ejecución del plan anual de contrataciones.		Manejo de Recursos Materiales	Alto
		Recopilación de Información	Alto
		Planificación y Gestión	Alto
		Organización de la Información	Alto
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.		Denominación de la Competencia	Nivel
Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.		Trabajo en Equipo	Alto
Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.		Orientación de Servicio	Alto
Manual General de Administración de Activos Fijos en el Sector Público, Reglamento General de Bienes del Sector Público, Leyes y Normas emitidas por la Contraloría General del Estado, Normativa de Control Interno.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Orientación a los Resultados	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto

Vigencia:

Formulario MRL-329-9

## 12.11. Anexo 11.- Perfil de Puesto de Asistente de Servicios Generales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA								
Código:		Nivel de Instrucción:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior							
Denominación del Puesto:	Asistente de Servicio Generales		N/A							
Nivel:	No Profesional	Área de Conocimiento:	N/A							
Unidad Administrativa:	Unidad de Biología y Servicios Generales		Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Especificación, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.							
Ref:	Ejecución de Procesos de Apoyo									
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1									
Grado:	7									
Ámbito:	Cantonal									
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>								
Apoyar en todas las actividades administrativas de la unidad asignada, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Tiempo de Experiencia:</td> <td style="width: 20%;">N/A</td> <td style="width: 20%;">N/A</td> <td style="width: 40%;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia:</td> <td>Sistemas de Inventarios, Administración de Bodegas, Manejo de Kardex.</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A	Especificidad de la experiencia:	Sistemas de Inventarios, Administración de Bodegas, Manejo de Kardex.	0	0
Tiempo de Experiencia:	N/A	N/A	N/A							
Especificidad de la experiencia:	Sistemas de Inventarios, Administración de Bodegas, Manejo de Kardex.	0	0							
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>								
INTERFAZ:		Temática de la Capacitación								
Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.								
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>								
Brinda apoyo en la ejecución de actividades relacionadas con Servicios Generales, Servicios Básicos.		Denominación de la Competencia	Nivel							
Apoya en el procesamiento de la documentación física de ingreso y egreso del área y archivo.		Expresión Oral	Bajo							
Brinda apoyo administrativo acorde a las necesidades de la unidad.		Expresión Escrita	Bajo							
Apoya en el procesamiento de los antecedentes y documentos para reuniones de trabajo.		Comprensión Oral	Bajo							
Apoya en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.		Recopilación de Información	Bajo							
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.		Organización de la Información	Bajo							
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS UNIDADES ESENCIALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>								
Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Denominación de la Competencia	Nivel							
Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Trabajo en Equipo	Bajo							
Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Orientación de Servicio	Bajo							
Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo							
Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Orientación a los Resultados	Bajo							
Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Aprendizaje Continuo	Bajo							

Formulario MRL-SP-01

Vigencia:

## 12.12. Anexo 12.- Perfil de Puesto de Especialista de Información y Comunicación

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:				Nivel de Instrucción:	
Denominación del Puesto:	Especialista de Tecnologías de Información y Comunicaciones					N/A	
Nivel:	Profesional					N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Tecnologías de Información y Comunicaciones					Tercer Nivel	
Rob:	Ejecución y Supervisión de Procesos			Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5					Área de Conocimiento:	
Grado:	11					Sistemas, Informática.	
Ámbito:	Cantonal						
<b>2. MISIÓN</b>							
Supervisar y ejecutar las actividades de soporte y asistencia técnica en materia de: hardware, software y comunicaciones.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Supervisa y ejecuta el mantenimiento y actualización del hardware y software con el empleo de herramientas tecnológicas.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Diseño de Tecnología	Nivel	Alto	Comportamiento Observable	Crea nueva tecnología.	
Supervisa y ejecuta el monitoreo de base de datos, conforme los procedimientos establecidos para el efecto.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Monitoreo y Control		Alto		Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.	
Supervisa y ejecuta los procesos de respaldo de base de datos asegurando la funcionalidad de los sistemas operativos.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Mantenimiento de Equipos		Alto		Implementa programas de mantenimiento preventivo y correctivo. Determina el tipo de mantenimiento que requieren los equipos informáticos, maquinarias y otros de las unidades o procesos organizacionales.	
Supervisa y ejecuta soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos electrónicos y de telecomunicaciones.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Operación y Control		Alto		Controla la operación de los sistemas informáticos implementados en la institución. Establece ajustes a las fallas que presenten los sistemas.	
Supervisa y ejecuta los procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes y sistemas de la institución.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Recopilación de Información		Alto		Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permitan recoger información esencial de forma habitual (registro reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	
Supervisa y ejecuta los procedimientos técnicos de seguridades informáticas de redes y sistemas de la institución.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Trabajo en Equipo		Alto		Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	
Realiza las demás actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Manejo de Sistemas Operativos, Bases de Datos, Manejo de aplicaciones y Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas operativos.	Orientación de Servicio		Alto		Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	
		Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto		Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los colaboradores, los clientes internos o externos o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	
		Orientación a los Resultados		Alto		Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	
		Aprendizaje Continuo		Alto		Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	

Formulario MHC-302-01

Vigente:



## 12.14. Anexo 14.- Perfil de Puesto de Asistente de Talento Humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:						Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente de Talento Humano					N/A
Nivel:	No Profesional					N/A
Unidad Administrativa:	Unidad de Talento Humano					
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1					
Grado:	7					
Ámbito:	Cantonal					
<b>2. MISIÓN</b>						
Apoyar en todas las actividades administrativas de la unidad asignada, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño de los objetivos establecidos.						
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Apoya en el proceso de selección de personal, en base a lo establecido en la normativa legal vigente.		Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Comportamiento Observable		
Apoya en los procesos de aplicación de régimen disciplinario del personal.		Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Comportamiento Observable		
Apoya en el subsistema de formación y capacitación del personal, estableciendo un diagnóstico y evaluación para elaborar la planificación anual de la misma.		Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Comportamiento Observable		
Apoya en los informes de evaluación del desempeño del personal con conclusiones y recomendaciones.		Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Comportamiento Observable		
Apoya en el Plan de Capacitación, estableciendo metodologías de seguimiento, control y evaluación de los eventos.		Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Comportamiento Observable		
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.		Técnicas secretariales, Técnicas de Archivo, Atención al cliente.		Comportamiento Observable		
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>						
Tiempo de Experiencia:	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	N/A	N/A	N/A	
Especificidad de la experiencia	6 meses	0	0	0	0	
Gestión de Talento Humano por competencias, reclutamiento y selección de personal, capacitación e integración de personal.						
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación						
Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.						
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>						
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>		
Expresión Oral		Bajo		Comunica en forma clara y oportuna información sencilla.		
Expresión Escrita		Bajo		Escribir documentos sencillos en forma clara y concisa. Ejemplo (memorando)		
Comprensión Oral		Bajo		Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.		
Recopilación de Información		Bajo		Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.		
Organización de la Información		Bajo		Clasifica documentos para su registro.		
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>						
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>		<b>Comportamiento Observable</b>		
Trabajo en Equipo		Bajo		Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.		
Orientación de Servicio		Bajo		Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.		
Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo		Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.		
Orientación a los Resultados		Bajo		Realiza bien o correctamente su trabajo.		

## 12.15. Anexo 15.- Perfil de Puesto de Analista de Seguridad y Salud Ocupacional

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Analista de Seguridad y Salud Ocupacional 1	Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional		
Obj:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
Ejecutar los planes, programas, proyectos y procesos de Seguridad y Salud Ocupacional en la institución.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Nivel de Instrucción:	Técnico Superior	Tiempo de Experiencia:	Tercer Nivel
	Tecnológico Superior		1 año
	Tercer Nivel		
Área de Conocimiento:	Seguridad Ocupacional, Ingeniería Industrial, Psicología Industrial, Administración de Empresas.		
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Temática de la Capacitación		Denominación de la Competencia	Nivel
Ley de Seguridad de Riesgos, Seguridad Industrial, Planificación Estratégica.			
7. ACTIVIDADES ESPECIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Ejecuta anualmente la seguridad total de la institución, que incluye el plan de emergencia y evacuación segura, simulacros, etc.		Denominación de la Competencia	Nivel
Examina periódicamente los sitios de trabajo determinando condiciones subestándar, y en coordinación con los jefes respectivos programar su rápida solución.		Juicio y Toma de Decisiones	Medio
Mide la incidencia en la institución y en el clima laboral de la aplicación de los procesos de régimen disciplinario del personal. Lleva mensualmente estadísticas de incidentes y accidentes.		Pensamiento Crítico	Medio
Realiza el análisis de los puestos de trabajo en las enfermedades profesionales u ocupacionales y emite correctivos para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.		Identificación de Problemas	Medio
Realiza todas las actividades de prevención y control de incendios (estímetros portátiles, gabinetes, detección, etc.)		Planificación y Gestión	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de Servicio	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		Aprendizaje Continuo	Medio
		Comportamiento Observable	
		Toma decisiones de complejidad media sobre la base de sus conocimientos, de los productos o servicios de la unidad o proceso organizacional, y de la experiencia previa.	
		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	
		Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso, determina posibles soluciones.	
		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	
		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Comportamiento Observable	
		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MSA-SP-001

Vigencia:

## 12.16. Anexo 16.- Perfil de Puesto de Especialista de Presupuesto

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	
Código:	INTERFAZ:
Denominación del Puesto:	Especialista de Presupuesto
Nivel:	Profesional
Unidad Administrativa:	Unidad de Presupuesto
Rol:	Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.
Grupo Ocupacional:	Ejecución y Supervisión de Procesos
Grado:	Servidor Público Municipal 5
Ámbito:	11
	Cantonal
<b>2. MISIÓN</b>	
Supervisar y ejecutar los procesos de gestión financiera de la Institución, cumpliendo con la normativa aplicable en materia de presupuesto.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
INTERFAZ:	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Nivel de Instrucción:	N/A
Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.
Tempo de Experiencia:	N/A
Especificidad de la experiencia	N/A
	Manejo Presupuestario, Elaboración de cédulas y reformas presupuestarias, Diseño de cuadros estadísticos, Elaboración de cálculos presupuestarios.
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
	Manejo Presupuestario, Normas de control de la Contaduría General del Estado, Administración Pública, Gestión Pública y Presupuestos, Manejo de Sistemas de Gestión Financiera Pública.
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Temática de la Capacitación	
Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Normas de control de la Contaduría General del Estado, Administración Pública, Gestión Pública y Presupuestos, Manejo de Sistemas de Gestión Financiera Pública.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
Supervisa y ejecuta el análisis correspondiente para la ejecución del presupuesto institucional.	Planificación, Administración Presupuestaria, Normativa aplicable.
Supervisa y ejecuta la proforma presupuestaria anual y cuatrimestral en base a las necesidades institucionales.	Planificación, Administración Presupuestaria, Normativa aplicable.
Supervisa y ejecuta las certificaciones de disponibilidad presupuestaria en base a la verificación y análisis de la disponibilidad de Cotas de Compromiso Derivado.	Planificación, Administración Presupuestaria, Normativa aplicable.
Supervisa y ejecuta planes e informes para reformas presupuestarias por pedido de la autoridad competente.	Planificación, Administración Presupuestaria, Normativa aplicable.
Supervisa y ejecuta el análisis de las resoluciones presupuestarias para legalizar las reformas del presupuesto.	Planificación, Administración Presupuestaria, Normativa aplicable.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Planificación, Administración Presupuestaria, Normativa aplicable.
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Denominación de la Competencia	Nivel
Manejo de Recursos Financieros	Alto
Monitoreo y Control	Alto
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
Pensamiento Analítico	Alto
Destreza Matemática	Alto
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>	
Denominación de la Competencia	Nivel
Trabajo en Equipo	Alto
Orientación de Servicio	Alto
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Orientación a los Resultados	Alto
Aprendizaje Continuo	Alto

Vigencia: febrero del 2024



## 12.18. Anexo 18.- Perfil de Puesto de Analista de Contabilidad

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO																			
<b>4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>																		
<b>Código:</b>																			
<b>Denominación del Puesto:</b>	Nivel de Instrucción:																		
<b>Nivel:</b>	Técnico Superior																		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tecnológico Superior																		
<b>Rol:</b>	Tercer Nivel																		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.																		
<b>Grado:</b>																			
<b>Ámbito:</b>																			
<b>2. MISIÓN</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>																		
Ejecutar procesos contables para asegurar la confiabilidad de la información reflejada en los estados financieros.	Técnico Superior 3 años																		
	Tecnológico Superior 2 años																		
	Tercer Nivel 1 año																		
	Especificidad de la experiencia Contabilidad general y gubernamental, Análisis de los estados financieros, Análisis de conciliaciones bancarias, Control interno.																		
	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b> Temática de la Capacitación																		
	Contabilidad general, Manejo de normativa legal vigente.																		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>																		
Ejecuta estados financieros y balances diarios y mensuales.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensamiento Crítico</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.</td> </tr> <tr> <td>Pensamiento Analítico</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Pensamiento Crítico	Medio	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.																	
Pensamiento Analítico	Medio	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.																	
Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.																	
Planificación y Gestión	Medio	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.																	
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.																	
Ejecuta los procedimientos de control previo y llevar los registros de ingresos y egresos.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
Ejecuta los registros contables de los movimientos financieros de la institución.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
Ejecuta el movimiento de las cuentas contables y estados financieros del Municipio.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
Realiza las demás actividades asignadas por el jefe inmediato acorde a su puesto.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>																		
Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	
Contabilidad, Estados financieros, Manejo de la normativa y procedimientos de administración financiera y leyes conexas.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 40%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 20%;">Nivel</th> <th style="width: 40%;">Comportamiento Observable</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Trabajo en Equipo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación de Servicio</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Orientación a los Resultados</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Aprendizaje Continuo</td> <td style="text-align: center;">Medio</td> <td>Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.</td> </tr> </tbody> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable																	
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora positivamente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.																	
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.																	
Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.																	
Orientación a los Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.																	
Aprendizaje Continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.																	

Formulario WML-029-V1

Vigencia:



## 12.20. Anexo 20.- Perfil de Puesto de Recaudador/a

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:		INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Recaudador/a	Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.	
Nivel:	Profesional		
Unidad Administrativa:	Unidad de Tesorería		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN			
Ejecutar la recaudación de los valores que ingresan a la institución por los servicios brindados a la comunidad, sean estos por multas e impuestos y demás obligaciones financieras establecidas en el Municipio.			
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Nivel de Instrucción:		Técnico Superior	
Área de Conocimiento:		Contabilidad y Auditoría, Finanzas, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tempo de Experiencia:	Técnico Superior	3 años	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	Contabilidad general y gubernamental, tributación, manejo de procedimientos de arcos de caja y atención al cliente.	2 años	Tercer Nivel
Temática de la Capacitación			
Normativa Financiera relacionada, Manejo de sistemas financieros, Tributación, Contabilidad, Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Públicas, Atención al Usuario.			
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Ejecuta la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, permisos de funcionamiento u otros.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.	Manejo de Recursos Financieros	Medio
Ejecuta el procesamiento de los arcos de caja y entrega los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.	Procedimientos contables, Tributación, Normas de control interno y atención al cliente.	Recopilación de Información	Medio
Ejecuta las liquidaciones de impuestos, tasas y cálcula intereses y recargos.		Planificación y Gestión	Medio
Ejecuta los reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.		Organización de la Información	Medio
Ejecuta la verificación de los comprobantes de pagos con el objetivo de cuadrar las cuentas.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.			
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
Denominación de la Competencia	Nivel	Denominación de la Competencia	Nivel
Manejo de Recursos Financieros	Medio	Trabajo en Equipo	Medio
Recopilación de Información	Medio	Orientación de Servicio	Medio
Planificación y Gestión	Medio	Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Organización de la Información	Medio	Orientación a los Resultados	Medio
Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Medio	Aprendizaje Continuo	Medio
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo.		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellas, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de trabajo en paralelo, en un mismo espacio de tiempo y en un mismo plazo, incrementando de coordinación y control de la información.		Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Vigencia:

Formulario MRL-SCP-01

## 12.21. Anexo 21.- Perfil de Puesto de Especialista de Rentas

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Código:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Rentas	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Rentas	Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		
Grado:	11		
Ámbito:	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Supervisar y ejecutar eficientemente la liquidación de impuestos municipales, con una estructura tributaria actualizada, a fin de lograr el incremento del número de contribuyentes, y de los ingresos propios de la municipalidad.		Tempo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia	Gestiones de cobro de impuestos municipales.
		<b>Temática de la Capacitación</b>	
		Normativa Financiera relacionada, Manejo de sistemas financieros, Tributación, Contabilidad, Manejo de paquetes informáticos, Relaciones Públicas, Atención al Usuario.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Supervisa y ejecuta el costo a liquidar de cada una de las especies valoradas, órdenes de liquidaciones de los servicios técnicos y administrativos de la municipalidad, conforme lo establece el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD y normativa legal vigente.	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	Denominación de la Competencia	Nivel
Supervisa y ejecuta la información registrada en el catastro de los contribuyentes registrados, exonerados y suspendidos.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.	Manejo de Recursos Financieros	Alto
Supervisa y ejecuta el cálculo de los valores de titular de créditos para la emisión de impuesto predial urbano y rural, servicios administrativos y otros, conforme los pliezos establecidos en el COOTAD y normativa legal vigente.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.	Recopilación de información	Alto
Supervisa y ejecuta los valores para la emisión de actas del catastro de predios urbanos y rurales, de constatación física de especies valoradas, y actas del consumo del servicio de agua potable y alcantarillado.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.	Planificación y Gestión	Alto
Supervisa y ejecuta los valores de los formularios de liquidación del impuesto a la plusvalía y acabales urbano rural, patente municipal - permiso de funcionamiento.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.	Organización de la Información	Alto
Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Código Orgánico Administrativo. Ordenanzas Municipales. Código Tributario. Ley del Adulto Mayor.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)	Alto
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Trabajo en Equipo	Alto
		Orientación de Servicio	Alto
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
		Orientación a los Resultados	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto

Formulario MRL-SCP-01

Vigencia:

## 12.22. Anexo 22.- Perfil de Puesto de Secretario/a General

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
Código:	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Secretaría General	
Nivel:	Profesional	
Unidad Administrativa:	Secretaría General	
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional	
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior	
Grato:	1	
Ámbito:	Cantonal	
<b>2. MISIÓN</b>		
Dirigir de forma adecuada y oportuna la gestión de la documentación, certificación, emisión de resoluciones y archivo de la institución, a fin de mantener un sistema de información eficiente para la toma de decisiones.		
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		
INTERFAZ:		
Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
Nivel de Instrucción:	N/A	
	N/A	
	Tercer Nivel	
Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Derecho, Abogacía.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
Tempo de Experiencia:	N/A	
	N/A	
Especificidad de la experiencia	Manejo de normativa legal, manejo de paquetes utilitarios.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Temática de la Capacitación		
Gestión administrativa legal, Certificación de documentos.		
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
Certifica los actos administrativos y normativos expedidos por el Municipio.		
Gestiona reglamentos o políticas que regulan la gestión documental institucional, incluyendo la generación, almacenamiento, conservación y bajo de los documentos, tanto físicos como electrónicos.	Administración en general, Leyes y normativas relacionadas al área.	
Dirige la organización, mantenimiento y custodia del archivo de documentos físicos según directrices institucionales.	Normativas para custodia y conservación de documentos, Normativas para archivo de documentación, Monitoreo y Control de documentación.	
Dirige la aplicación de normas, metodologías, estándares e instrumentos de gestión documental y de archivo.	Procesos para la gestión y archivo de documentación, Normativas para custodia y conservación de archivos.	
Aprueba acuerdos, resoluciones y reglamentos para el buen manejo de la documentación oficial de la institución.	Leyes y normativas relacionadas con el área, Monitoreo y Control de documentación, Normativas para custodia y conservación de archivos, Procesos para la gestión y archivo de documentación.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Leyes y normativas relacionadas con el área, Monitoreo y Control de documentación, Normativas para custodia y conservación de archivos, Procesos para la gestión y archivo de documentación.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Generación de Ideas	Alto	Desarrolla planes, programas o proyectos alternativos para solucionar problemas estratégicos organizacionales.
Orientación /Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Juicio y Toma de Decisiones	Alto	Toma decisiones de complejidad alta sobre la base de la misión y objetivos de la institución y del sistema del cliente. Identifica las problemáticas futuras de la institución.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Formulario MRL-SCP-01

Vigencia:

## 12.23. Anexo 23.- Perfil de Puesto de Asistente de Archivo y Gestión Documental

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
4. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Asistente de Archivo y Gestión Documental	
Nivel:	No Profesional	
Unidad Administrativa:	Unidad de Archivo y Gestión Documental	
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1	
Grado:	7	
Ámbito:	Central	
2. MISIÓN		
Apoyar en las actividades de gestión documental de toda la información que ingresa y la que se genera en la institución.		
4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Nivel de Instrucción:	N/A	
Área de Conocimiento:	N/A	
Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Comercial, Administración Pública, Derecho.	
5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A	
Tiempo de Experiencia:	6 meses	
Especificidad de la experiencia	Manejo de normativa legal, manejo de paquetes utilitarios.	
6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		
Temática de la Capacitación		
Gestión documental y archivo; Arquivología.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Apoya en el manejo de sistemas, procedimientos e instructivos que faciliten el manejo de la documentación en la institución.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.	
Apoya en la recepción y envío de documentación y valija institucional a nivel nacional.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.	
Apoya en la clasificación, codificación y mantiene actualizado el archivo de la documentación de la institución.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.	
Apoya en el ingreso de la documentación física en el sistema de gestión documental.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.	
Apoya en el registro de la documentación interna, externa y la que se encuentra en préstamo.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Manejo de procesos administrativos y financieros, Manejo de documentación y archivo, Atención al cliente.	
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Planificación y Gestión	Bajo	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.
Generación de Ideas	Bajo	Identifica procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los clientes usuarios.
Orientación / Asesoramiento	Bajo	Orienta a un compañero en la forma de realizar ciertas actividades de complejidad baja.
Organización de la Información	Bajo	Clasifica documentos para su registro.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte de trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.
Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.
Orientación a los Resultados	Bajo	Realiza bien o correctamente su trabajo.
Aprendizaje Continuo	Bajo	Busca información solo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.

Fórmula: MHC\_SCP-VI

Vigente:

## 12.24. Anexo 24.- Perfil de Puesto de Directo/a de Obras y Servicios Públicos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		N/A	
Denominación del Puesto:	Directoría de Obras y Servicios Públicos	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos	N/A	
Rel:	Dirección de Unidad Organizacional	N/A	
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior	N/A	
Grado:	1	N/A	
Ámbito:	Cantonal	N/A	
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Dirigir los procesos de transporte, construcción, mantener e impulsar la obra pública, gestionar proyectos y contratos de obras civiles, así como fomentar, desarrollar y consolidar, la infraestructura del municipio, apoyando a la población con la ejecución de acciones que solventen las necesidades y demandas de la comunidad.		N/A	Tercer Nivel
		0	5 - 10 años
		0	0
		Seguimiento y control de planes de desarrollo, Gestión y ejecución de proyectos, Manejo de Obras.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
INTERFAZ:		Temática de la Capacitación	
Alcalde, Directivos, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Manejo de normativa legal, manejo de paquetes utilitarios.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONSTITUTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES:</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Leyes y normativas relacionadas al área, Control de inventarios de equipos y materiales, Lectura de Planos y avances de obras.		Planificación y Gestión	Alto
Leyes y normativas relacionadas al área, Control de inventarios de equipos y materiales, Lectura de Planos y avances de obras.		Generación de listados	Alto
Leyes y normativas relacionadas al área, Control de inventarios de equipos y materiales, Lectura de Planos y avances de obras.		Orientación /Asesoramiento	Alto
Leyes y normativas relacionadas al área, Control de inventarios de equipos y materiales, Lectura de Planos y avances de obras.		Planificación y Gestión	Alto
Leyes y normativas relacionadas al área, Control de inventarios de equipos y materiales, Lectura de Planos y avances de obras.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Trabajo en Equipo		Alto	
Orientación de Servicio		Alto	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	
Orientación a los Resultados		Alto	
Aprendizaje Continuo		Alto	

Formulario MPE-FCP-01

Mgster:

## 12.25. Anexo 25.- Perfil de Puesto de Asistente de Obras y Servicios Públicos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior.
Denominación del Puesto:	Asistente de Obras y Servicios Públicos	Nivel de Instrucción:	N/A
Nivel:	No Profesional		N/A
Unidad Administrativa:	Dirección de Obras y Servicios Públicos	Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Arquitectura, Planificación, Proyectos.
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1		
Grado:	7		
Ámbito:	Cantonal		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
INTERFAZ:		Tempo de Experiencia:	N/A
Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Especificidad de la experiencia:	0
Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior.			
2. MISIÓN		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Apoyar en los programas de la obras y servicios públicos con la finalidad de crear un entorno urbanístico y un modelo de ciudad equitativa, con espacios públicos inclusivos, saludables, eficientes y atractivos para las generaciones presentes y futuras.		Temática de la Capacitación	
Constitución de la República del Ecuador. COOTAD. Ley de Contratación Pública. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. Uso y Gestión de Suelo.		7. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	
Apoya en insumos técnicos para la ejecución de obras civiles y viales.	Constitución de la República del Ecuador COOTAD. Ley de contratación pública. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. Uso y Gestión de Suelo. Normas INEN para obras de construcción.	Denominación de la Competencia	Nivel
Apoya en el procesamiento de insumos técnicos para la elaboración de informes sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo del Cantón.	Constitución de la República del Ecuador COOTAD. Ley de contratación pública. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. Uso y Gestión de Suelo. Normas INEN para obras de construcción.	Expresión Oral	Bajo
Apoya en la presentación de instrumentos técnicos como fichas digitales y catastrales, planos y avulsos de predios, reportes prediales, para el Catastro y Cartografía del cantón actualizado.	Constitución de la República del Ecuador COOTAD. Ley de contratación pública. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. Uso y Gestión de Suelo. Normas INEN para obras de construcción.	Expresión Escrita	Bajo
Apoya en la elaboración de certificados de avulsos para el trámite de escrituras, transferencia de dominio de predios urbanos y rurales.	Constitución de la República del Ecuador COOTAD. Ley de contratación pública. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. Uso y Gestión de Suelo. Normas INEN para obras de construcción.	Comprensión Oral	Bajo
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.	Constitución de la República del Ecuador COOTAD. Ley de contratación pública. Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial. Uso y Gestión de Suelo. Normas INEN para obras de construcción.	Recopilación de Información	Bajo
		Organización de la Información	Bajo
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
		Comportamiento Observable	Comportamiento Observable
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Aprendizaje Continuo	Bajo

Formulario MRL-SCP-01

Vigencia:



## 12.27. Anexo 27.- Perfil de Puesto de Analista de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Analista de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento 2		Tecnológico Superior
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento		
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Municipal 3		
<b>Grado:</b>	9		
<b>Ámbito:</b>	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar el correcto funcionamiento de los sistemas de agua potable, en beneficio de la colectividad del Cantón.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Técnico Superior 4 años Tercer Nivel 3 años 1 año 6 meses
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Manejo de Recursos Hídricos, Planificación Estratégica, Manejo de Oficinas, Normativa legal vigente.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la Capacitación	
		Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Atención al cliente.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONOCIMIENTOS AUXILIARES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		Nivel	
<b>9. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		Comportamiento Observable	
Ejecuta el proceso de provisión y mantenimiento de los servicios básicos de agua potable en el Cantón.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.	Denominación de la Competencia	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.
Realiza el control de los sistemas de captación, conducción, potabilización y distribución de agua potable en el Cantón.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.	Manejo de Recursos Materiales	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza el control de los programas de mantenimiento de redes y más sistemas de captación y distribución de agua potable y del sistema de alcantarillado.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.	Monitoreo y Control	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.
Ejecuta los estudios técnicos sobre proyectos de captación y distribución de agua potable y sistemas de alcantarillado.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.	Planificación y Gestión	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Aplica los mecanismos adecuados para la facturación de los servicios y para la recuperación de cartera vencida.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.	Organización de la Información	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Elaboración de planes y programas, Manejo de presupuestos, Normativa Legal Vigente.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		Nivel	
		Comportamiento Observable	
		Denominación de la Competencia	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo, valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
		Trabajo en Equipo	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
		Orientación de Servicio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejores. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
		Orientación a los Resultados	Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.
		Aprendizaje Continuo	

## 12.28. Anexo 28.- Perfil de Puesto de Especialista de Avalúos y Catastros

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA		
DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ:</b>	
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista de Avalúos y Catastros	
<b>Nivel:</b>	Profesional	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad de Avalúos y Catastros	
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Municipal 5	
<b>Grato:</b>	11	
<b>Ámbito:</b>	Cantonal	
<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>		
	N/A	
	N/A	
	Tercer Nivel	
<b>Nivel de Instrucción:</b>		
	Tercer Nivel	
<b>Área de Conocimiento:</b>	Avalúos y Catastros, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ambiental, Geología, Topografía, Administración de Empresas, Administración Pública, Comercial.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>		
<b>Tiempo de Experiencia:</b>	N/A	
<b>Especificidad de la experiencia</b>	N/A	
	Estimación de precios en bienes e inmuebles, Manejo en programas informáticos sobre sistemas de información geográfica, Elaboración de informes técnicos sobre perfiles en avalúos, Asesoría en estudios de tipo catastral sobre zonas homogéneas físicas.	
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>		
Temática de la Capacitación		
Formulación de planes y programas, Normativa Legal aplicable.		
<b>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</b>		
Supervisa y ejecuta la administración, registro, actualización y emisión del catastro urbano rural del Cantón San Pedro de Huaca.	<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</b>	
Supervisa y ejecuta la emisión de certificados de avalúos y catastros, transferencia de dominio, no poseer bienes, otros.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras. Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.	
Supervisa y ejecuta el trabajo de campo para actualización de catastro urbano rural del cantón San Pedro de Huaca	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras. Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.	
Supervisa y ejecuta mecanismos permanentes de valoración actual para el catastro urbano y rural del Cantón San Pedro de Huaca.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras. Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.	
Supervisa y ejecuta propuestas de políticas y ordenanzas que normen el sistema de avalúo y catastro de los predios urbanos y rurales del Cantón.	Manejo de instrumentos técnicos y metodologías actualización catastral, bases de datos, cartografía, valoración de tierras. Normativa Legal aplicable, Software AUTOCAD, GIS, Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial, Uso y Gestión del Suelo, COOTAD.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>		
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversas proyectos complejos.
Monitoreo y Control	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
Pensamiento Analítico	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Pensamiento Estratégico	Alto	Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>
<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>	<b>Comportamiento Observable</b>
Trabajo en Equipo	Alto	Creación de un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Formulario MRR\_SCP-01

Meyrac



## 12.30. Anexo 30.- Perfil de Puesto de Especialista de Planificación Urbanística

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			N/A
Denominación del Puesto:	Especialista de Planificación Urbanística y Desarrollo Territorial	N/A	
Nivel:	Profesional	N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación Urbanística y Ordenamiento Territorial	Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		
Grado:	11		
Ámbito:	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>			
Supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con programas o proyectos de arquitectura, obra civil y fiscalización de obras del GAD Municipal de San Pedro de Huaca			
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:</b>		Área de Conocimiento:	
Jefe Inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Arquitectura, Ingeniería Civil, Proyectos.	
<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Tempo de Experiencia:	N/A	N/A	Tercer Nivel
Especificidad de la experiencia	N/A	N/A	3 años
Construcción de obra civil, vial, urbana y rural. Planificación urbana. Construcción de obras de saneamiento y agua potable.			
<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación</b>			
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública.			
<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Planificación y Gestión		Alto	
Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.			
Monitoreo y Control		Alto	
Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.			
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido)		Alto	
Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.			
Pensamiento Analítico		Alto	
Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación, estableciendo causas de ocurrencia y planes de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.			
Pensamiento Estratégico		Alto	
Comprende rápidamente los cambios del entorno, las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades de su organización / unidad o proceso/ proyecto y establece directrices estratégicas para la aprobación de planes, programas y otros.			
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>			
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Trabajo en Equipo		Alto	
Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.			
Orientación de Servicio		Alto	
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.			
Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	
Identifica las razones que motivan determinadas comportamientos en los miembros del equipo de trabajo, los clientes o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.			
Orientación a los Resultados		Alto	
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.			
Aprendizaje Continuo		Alto	
Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.			
<b>7. ACTIVIDADES ESPECIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESPECIALES</b>	
Supervisa y ejecuta obras civiles y viales nuevas y rehabilitaciones, en el territorio urbano y rural, así como, las ordenes de trabajo para la atención a obras civiles y viales con equipo de maquinaria pesada, dentro y fuera del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.		
Supervisa y ejecuta la legalización de planes para la construcción de edificaciones nuevas y/o ampliaciones sean públicas o privadas, y preservar el patrimonio arquitectónico y cultural del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.		
Supervisa y ejecuta los informes técnicos sobre diagnósticos, planes, estudios y proyectos que comprometan el desarrollo cantonal.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.		
Desarrolla los instrumentos técnicos para diseños, materiales, construcción de vivienda, urbanizaciones y edificaciones en la zona urbana y rural del cantón.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.		
Supervisa y ejecuta la emisión de líneas de fábrica, aprobación de planos de edificaciones, aprobación de fraccionamientos y urbanizaciones, permisos de construcción y demás permisos varios.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.		
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, LOOTUGS, Código Orgánico de Finanzas Públicas, Ley Orgánica de Contratación Pública, Reglamento de la Ley Orgánica de Contratación Pública.		

Formato MMS-SP-01

Vigente:



## 12.32. Anexo 32.- Perfil de Puesto de Director/a de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>
<b>Código:</b>	<b>INTERFAZ:</b>
<b>Denominación del Puesto:</b>	Director de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad Organizacional
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Nivel Jerárquico Superior
<b>Grado:</b>	1
<b>Ámbito:</b>	Cantonal
<b>2. MISIÓN</b>	<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
Fomentar el diseño y la ejecución de planes, programas y proyectos de los recursos naturales del cantón, mediante políticas, normas, estrategias y participación ciudadana, contribuyendo para el mejoramiento de la calidad de vida de la población, ejerciendo la supervisión de las actividades ambientales, de gestión de riesgos y servicios municipales propendiendo el desarrollo social del cantón.	N/A
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>
Planifica, supervisa y evalúa la gestión y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas ambientales orientadas a la preservación y conservación de los recursos naturales del cantón	N/A
Selecciona los documentos relacionados a los procesos de contratación pública, para la adquisición bienes y servicios para la gestión ambiental y riesgos.	Tercer Nivel
Planifica, supervisa y evalúa la gestión y cumplimiento de los planes, programas, proyectos y políticas orientadas a mitigar los riesgos de desastres naturales en el cantón	0
Aprueba y certifica permisos, autorizaciones relacionados al uso y aprovechamiento de recursos en el cantón de acuerdo a su competencia.	0
Coordina planes y programas relacionados al control y buen uso de los servicios municipales en el Cantón.	Gestiones Ambientales, Gestiones de Riesgos, Gestión y ejecución de proyectos, Manejo de Obras.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>
	Temática de la Capacitación
	Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	<b>Denominación de la Competencia</b>
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	<b>Nivel</b>
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Planificación y Gestión
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Generación de Ideas
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Orientación / Asesoramiento
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Planificación y Gestión
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Juicio y Toma de Decisiones
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Denominación de la Competencia
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	<b>Nivel</b>
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Trabajo en Equipo
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Orientación de Servicio
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Conocimiento del Entorno Organizacional
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Orientación a los Resultados
Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Desarrollo del Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	Aprendizaje Continuo
	<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES</b>
	<b>Comportamiento Observable</b>
	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se pueden producir dentro de equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Formulario WML-SPC-01

Vigencia

## 12.33. Anexo 33.- Perfil de Puesto de Asistente de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
<b>Denominación del Puesto:</b>	Asistente de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales	<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Nivel:</b>	No Profesional		N/A
<b>Unidad Administrativa:</b>	Dirección de Ambiente, Riesgos y Servicios Municipales	<b>Área de Conocimiento:</b>	Ingeniería Ambiental, Ingeniería de Recursos Naturales, Ingeniería Forestal
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos de Apoyo		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Municipal 1		
<b>Grado:</b>	7		
<b>Ámbito:</b>	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Apoyar en la gestión ambiental, de manera sustentable a través de la planificación, ejecución y control de políticas públicas, programas, planes y proyectos ambientales y productivos que propendan mejores condiciones de vida de la población en equilibrio con el medio ambiente.		<b>Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior</b>	N/A
		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	0
		<b>Especificidad de la experiencia</b>	Gestiones Ambientales, Gestiones de Riesgos, Gestión y ejecución de proyectos, Manejo de Obras.
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Temática de la Capacitación Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	
		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Expresión Oral	Bajo
		Expresión Escrita	Bajo
		Comprensión Oral	Bajo
		Recopilación de Información	Bajo
		Organización de la Información	Bajo
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
		Trabajo en Equipo	Bajo
		Orientación de Servicio	Bajo
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
		Orientación a los Resultados	Bajo
		Aprendizaje Continuo	Bajo
		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>			
Apoya en proceso técnicos ambientales orientadas a la preservación y conservación de los recursos naturales del cantón.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	
Apoya en procesos técnicos orientados al desarrollo productivo del cantón.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	
Apoya en procesos técnicos orientados a mitigar los riesgos de desastres naturales en el cantón.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	
Apoya en procesos técnicos para emitir certificados de uso y aprovechamiento de recursos en el cantón de acuerdo a su competencia.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	
Apoya en la elaboración de planes y programas relacionados al control y buen uso de los servicios municipales en el Cantón.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Objetivos de Desarrollo Sostenible, Plan de Ordenamiento Territorial, Normativa Ambiental, Ley de Gestión de Riesgos, Sistema de Seguridad Pública, Políticas de Gestión de Riesgos.	

Formulario MML-SCP-01

Vigencia:

## 12.34. Anexo 34.- Perfil de Puesto de Especialista de Ambiente

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>Nivel de Instrucción:</b>	N/A
<b>Denominación del Puesto:</b>	Especialista Ambiental		N/A
<b>Nivel:</b>	Profesional		Tercer Nivel
<b>Unidad Administrativa:</b>	Unidad Ambiental		
<b>Rol:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos		
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público Municipal 5		
<b>Grado:</b>	11		
<b>Ámbito:</b>	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Supervisar y ejecutar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión ambiental del Cantón San Pedro de Huaca.		Tiempo de Experiencia:	N/A
		Especificidad de la experiencia	N/A
		Manejo de desechos sólidos y planta de aguas servidas.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>INTERFAZ:</b>		Temática de la Capacitación	
Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Gestión Ambiental, Normativa legal vigente.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Supervisa y ejecuta planes, programas y proyectos destinados a la gestión integral de los recursos naturales, cambio climático del cantón.		Manejo de Recursos Materiales	Alto
		Monitoreo y Control	Alto
		Planificación y Gestión	Alto
		Organización de la Información	Alto
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
<b>9. ACTIVIDADES ESPECIALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Supervisa y desarrolla normativa y procedimientos institucionalizados para la gestión ambiental del GAD Municipal.		<b>Denominación de la Competencia</b>	<b>Nivel</b>
Supervisa y ejecuta políticas, normas o procedimientos de protección ambiental en función de la recuperación, mejoramiento, mantenimiento y uso sustentable de los recursos naturales del Cantón		Trabajo en Equipo	Alto
Supervisa y ejecuta estudios relacionados con la preservación, prevención y recuperación ambiental.		Orientación de Servicio	Alto
Supervisa la ejecución de limpieza y aseo de espacios públicos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Orientación a los Resultados	Alto
		Aprendizaje Continuo	Alto

Formulario WML-SPC-01

Vigencia:

## 12.35. Anexo 35.- Perfil de Puesto de Especialista de Calidad Ambiental

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO													
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA												
<b>Código:</b>	N/A												
<b>Denominación del Puesto:</b>	N/A												
<b>Nivel:</b>	N/A												
<b>Unidad Administrativa:</b>	Tercer Nivel												
<b>Rol:</b>	Ingeniería Ambiental y carreras afines.												
<b>Grupo Ocupacional:</b>													
<b>Grado:</b>													
<b>Ámbito:</b>													
2. MISIÓN	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA												
Supervisar y ejecutar los procesos de formulación, implementación, seguimiento, evaluación de políticas, planes, programas, proyectos y actividades orientadas a fortalecer la gestión integral de desechos sólidos, plantas de aguas servidas, procesos de licenciamiento ambiental.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Tiempo de Experiencia:</td> <td style="width: 50%;">N/A</td> </tr> <tr> <td>Especificidad de la experiencia</td> <td>N/A</td> </tr> </table>	Tiempo de Experiencia:	N/A	Especificidad de la experiencia	N/A								
Tiempo de Experiencia:	N/A												
Especificidad de la experiencia	N/A												
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO Temática de la Capacitación												
Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.	Manejo de desechos sólidos y planta de aguas servidas.												
7. ACTIVIDADES ESENCIALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS												
Supervisa y ejecuta la calidad de los factores del ambiente.	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 50%;">Nivel</th> </tr> <tr> <td>Manejo de Recursos Materiales</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Monitoreo y Control</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Planificación y Gestión</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Organización de la Información</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)</td> <td>Alto</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Manejo de Recursos Materiales	Alto	Monitoreo y Control	Alto	Planificación y Gestión	Alto	Organización de la Información	Alto	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto
Denominación de la Competencia	Nivel												
Manejo de Recursos Materiales	Alto												
Monitoreo y Control	Alto												
Planificación y Gestión	Alto												
Organización de la Información	Alto												
Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto												
Supervisa y ejecuta las evaluaciones de impacto ambiental como un sistema de advertencia temprana.	Evalúa los contratos de provisión de recursos materiales para la institución.												
Supervisa y ejecuta el monitoreo ambiental de las obras y proyectos del Cantón.	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.												
Supervisa y ejecuta mecanismos de restauración, recuperación y compensación ambiental.	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.												
Supervisa y ejecuta estudios y diseño técnico de medidas de ingeniería para la identificación, tratamiento y control de emisiones al aire, vertidos, ruido y manejo de residuos.	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.												
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.												
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES	10. COMPETENCIAS CONDUCTIVALES												
<p>Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.</p> <p>Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.</p> <p>Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.</p> <p>Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.</p> <p>Gestión ambiental, manejo de desechos sólidos y aguas servidas, licenciamiento ambiental.</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">Denominación de la Competencia</th> <th style="width: 50%;">Nivel</th> </tr> <tr> <td>Trabajo en Equipo</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Orientación de Servicio</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Conocimiento del Entorno Organizacional</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Orientación a los Resultados</td> <td>Alto</td> </tr> <tr> <td>Aprendizaje Continuo</td> <td>Alto</td> </tr> </table>	Denominación de la Competencia	Nivel	Trabajo en Equipo	Alto	Orientación de Servicio	Alto	Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Orientación a los Resultados	Alto	Aprendizaje Continuo	Alto
Denominación de la Competencia	Nivel												
Trabajo en Equipo	Alto												
Orientación de Servicio	Alto												
Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto												
Orientación a los Resultados	Alto												
Aprendizaje Continuo	Alto												
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	<p>Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los problemas que surgen en el equipo de manera que sea un referente al mando de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.</p> <p>Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.</p> <p>Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas que los afectan.</p> <p>Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.</p> <p>Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.</p>												

Formulario MHC-30C-V1

Vigencia:

## 12.36. Anexo 36.- Perfil de Puesto de Analista de Gestión de Riesgos

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			Técnico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Gestión de Riesgos 1	Nivel de Instrucción:	Tecnológico Superior
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Unidad de Gestión de Riesgos		
Rol:	Ejecución de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar la elaboración de políticas, programas, planes, normas y proyectos de riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades de los efectos negativos de desastres de origen natural o antrópicos.		Técnico Superior 3 años	Tercer Nivel 2 años
Ejecutar la elaboración del Plan de Gestión de Riesgos y emergencias cantonal e institucional.		Técnico Superior 3 años	Tercer Nivel 1 año
Ejecutar la elaboración del informe de evaluación inicial de necesidades de desastres naturales y antrópicos; a fin de articular acciones mediante la evaluación del diagnóstico, y coordinar las acciones de respuesta inmediata ante necesidades de la población afectada.		Gestión de Riesgos. Planes contingencia ante desastres naturales y antrópicos.	
Ejecutar los acuerdos y convenios con otras Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en temas de gestión de riesgos.			
Ejecutar la realización de eventos, talleres y material de difusión, para el fortalecimiento en la gestión de riesgos del cantón.			
Ejecutar el registro de la base de datos de resoluciones emitidas en sesión permanente del COE Cantonal, en lo concerniente a las emergencias suscitadas por eventos adversos del Cantón.			
Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.			
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
INTERFAZ:		Temática de la Capacitación	
Jefe Inmediato, clientes internos y externos.		Elaboración de planes y proyectos, Técnicas de rescate y/o sobrevivencia, Manejo de normativa legal.	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Denominación de la Competencia	Comportamiento Observable
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Pensamiento Crítico	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Monitoreo y Control	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Planificación y Gestión	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Organización de la Información	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Denominación de la Competencia	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Trabajo en Equipo	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Orientación de Servicio	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Orientación a los Resultados	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Aprendizaje Continuo	Medio
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Actúa ante las ideas y experiencias de los demás, mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Identifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Identifica y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Constitución de la República del Ecuador. Ley de Gestión de Riesgos. Sistema de Seguridad Pública. COOTAD. Políticas de Gestión de Riesgos.		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.

Formulario MR-ACR-01

Muestra:

## 12.37. Anexo 37.- Perfil de Puesto de Asistente Servicios Municipales

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior
Denominación del Puesto:	Asistente Servicios Municipales	Nivel de Instrucción:	N/A
Nivel:	No Profesional	Área de Conocimiento:	N/A
Unidad Administrativa:	Unidad de Servicios Municipales		
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1		
Grato:	7		
Ámbito:	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Apoyar en las labores administrativas para la correcta ubicación y distribución de los puestos en el Mercado, así como el control de las tareas de mantenimiento, aseo y limpieza, cobro de tasas, higiene-sanitaria mediante la formulación y aplicación de programas y proyectos de supervisión, asistencia técnica y educación		Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
		6 meses	N/A
		Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ:</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Temática de la Capacitación	
		Manejo de paquetes utilitarios.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		Denominación de la Competencia	Nivel
Apoya en elaboración de la boja de registro, de reclamos y denuncias realizadas por el público en general para conocer y comunicar a la autoridad que corresponda.		Manejo de Recursos Materiales	Bajo
		Monitoreo y Control	Bajo
		Planificación y Gestión	Bajo
		Organización de la Información	Bajo
		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Bajo
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		Denominación de la Competencia	Nivel
Apoya en la preparación de insumos y almacenamiento de los informes de aseo del Mercado, baños públicos, Ornato, presentación del Mercado, precios y medidas, manipulación y publicidad, higiénico-sanitarias.		Trabajo en Equipo	Bajo
Apoya en la elaboración de los informes del estado físico y mantenimiento de los bienes municipales.		Orientación de Servicio	Bajo
Apoya en la preparación de las convocatorias y registro de asistencia de la comunidad de las reuniones realizadas para solventar las consultas de la ciudadanía.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Bajo
Realiza en las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Orientación a los Resultados	Bajo
		Aprendizaje Continuo	Bajo
		Busca información sólo cuando la necesita, lee manuales, libros y otro, para aumentar sus conocimientos básicos.	

Formulario MLC-023-01

Vjmsst.

## 12.38. Anexo 38.- Perfil de Puesto de Director de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Nivel de Instrucción:	
Código:		N/A	
Denominación del Puesto:	Director de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico	N/A	
Nivel:	Profesional	Tercer Nivel	
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico		
Rol:	Dirección de Unidad Organizacional		
Grupo Ocupacional:	Nivel Jerárquico Superior		
Grado:	1		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Planificar, dirigir, administrar y controlar la gestión de promoción turística, educativa, cultural, socio económica y deportiva, como elementos del desarrollo local y territorial.		Elaboración de Proyectos, Gestión Turística, Proyectos de Desarrollo Socio Económico, Manejo de Normativa relacionada a turismo, cultura y desarrollo social económico.	Tercer Nivel 5 - 10 años
3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
INTERFAZ:		Temática de la Capacitación	
Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.		Constitución de la República del Ecuador, COOTAD, Ley Orgánica de Cultura y Patrimonio, Plan Nacional de Desarrollo, Código de la Niñez y Adolescencia, Ley Orgánica de Educación Intercultural, Ley de Deporte de Educación Física y Recreación, Ordenanzas y Reglamentos Municipales aplicables, Normativa legal vigente.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		Denominación de la Competencia	Nivel
Gestiona la implementación del plan de desarrollo turístico cantonal.		Planificación y Gestión	Alto
Dirige acciones encaminadas al fortalecimiento de la cultura, educación, deporte y la inclusión social.		Generación de Ideas	Alto
Dirige mecanismos de seguimiento al cumplimiento de los objetivos de la unidad.		Orientación / Asesoramiento	Alto
Dispone y evalúa el cumplimiento de las disposiciones al personal bajo su cargo.		Planificación y Gestión	Alto
Dirige el fortalecimiento de los actores culturales, educativos, turísticos, deportivos, sociales y económicos del cantón.		Juicio y Toma de Decisiones	Alto
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Denominación de la Competencia	Nivel
9. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Denominación de la Competencia	Nivel
Comportamiento Observable		Trabajo en Equipo	Alto
Comportamiento Observable		Orientación de Servicio	Alto
Comportamiento Observable		Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto
Comportamiento Observable		Orientación a los Resultados	Alto
Comportamiento Observable		Aprendizaje Continuo	Alto

Formato MRL-SCP-VI

Vigencia:

## 12.39. Anexo 39.- Perfil de Puesto de Asistente de Turismo, Cultura y Desarrollo Social Económico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERIAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	
Código:				Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	
Denominación del Puesto:	Asistente de Turismo, Cultura y Desarrollo Socio Económico			N/A	
Nivel:	No Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Dirección de Turismo, Cultura y Desarrollo Socio Económico	Jefe inmediato, clientes internos y externos, demás entidades relacionadas.			
Rel:	Ejecución de Procesos de Apoyo				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 1				
Grado:	7				
Ámbito:	Cantonal				
2. MISIÓN				5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Apoyar en todas las actividades relacionadas a la gestión de promoción turística, educativa, cultural, socio económica y deportiva en el Cantón San Pedro de Huaca.				Tercer año aprobado o Certificado de Culminación de Educación Superior	N/A
				Tiempo de Experiencia:	0
				Especificidad de la experiencia	Elaboración de Proyectos, Gestión Turística, Proyectos de Desarrollo Socio Económico, Manejo de turismo, cultura y desarrollo social económico.
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO		Temática de la Capacitación	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Manejo de paquetes utilitarios, Atención al Cliente, Técnicas de archivo.			
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Denominación de la Competencia		Nivel	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Expresión Oral		Bajo	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Expresión Escrita		Bajo	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Comprensión Oral		Bajo	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Recopilación de Información		Bajo	
Manejo de procesos administrativos, Manejo de normativa legal relacionada, Atención al cliente.		Organización de la Información		Bajo	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		Comportamiento Observable	
Apoya en la gestión para la implementación del plan de desarrollo turístico cantonal.		Denominación de la Competencia		Nivel	
Apoya en el levantamiento de la información para la elaboración del plan turístico del Cantón.		Trabajo en Equipo		Bajo	
Apoya en actividades para promover a los actores culturales, educativos, turísticos, deportivos, sociales y económicos del cantón.		Orientación de Servicio		Bajo	
Apoya en la elaboración de oficios, memorandos y otros documentos que le sean dispuestos.		Conocimiento del Entorno Organizacional		Bajo	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto de trabajo.		Orientación a los Resultados		Bajo	
		Aprendizaje Continuo		Bajo	

## 12.40. Anexo 40.- Perfil de Puesto de Especialista de Turismo

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ:		N/A	
Denominación del Puesto:	Especialista de Turismo			N/A	
Nivel:	Profesional			N/A	
Unidad Administrativa:	Unidad de Turismo			Tercer Nivel	
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Jefe Inmediato, clientes internos y externos.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5				
Grado:	11				
Ámbito:	Cantonal				
<b>2. MISIÓN</b>					
Supervisar y ejecutar la información que se brinda a los turistas sobre todos los hitos turísticos del Cantón a fin de promocionar sus atractivos.					
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Supervisa y ejecuta la información que se brinda al público, especialmente visitantes y turistas, información precisa sobre las zonas turísticas del Cantón.		Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Supervisa y ejecuta la información y orientación sobre oferta turística: servicios, servicios de interés (transportes, hospital, telefonos, etc.).		Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.	Orientación / Asesoramiento	Alto	Asesora a las autoridades de la institución en materia de su competencia, generando políticas y estrategias que permitan tomar decisiones acertadas.
Supervisa y ejecuta el levantamiento de las estadísticas para medir el índice de turistas que visitan el Cantón.		Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.	Expresión Oral	Alto	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
Supervisa y ejecuta el diseño de proyectos de turismo rural en línea con una planificación territorial basada en principios de sustentabilidad económica, ecológica y social.		Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.	Planificación y Gestión	Alto	Anticipa los puntos críticos de una situación o problema, desarrollando estrategias a largo plazo, acciones de control, mecanismos de coordinación y verificando información para la aprobación de diferentes proyectos, programas y otros. Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos complejos.
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Planificación estratégica, Elaboración de proyectos Turísticos, Atención al cliente.	Organización de la Información	Alto	Define niveles de información para la gestión de una unidad o proceso.
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Alto	Realiza análisis lógicos para identificar los problemas fundamentales de la organización.
		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>Comportamiento Observable</b>	
			Denominación de la Competencia	Nivel	
			Trabajo en Equipo	Alto	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los problemas que se presentan en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.
			Orientación de Servicio	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
			Conocimiento del Entorno Organizacional	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.
			Orientación a los Resultados	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyen a mejorar la eficiencia.
			Aprendizaje Continuo	Alto	Realiza trabajos de investigación y comparte con sus compañeros. Brinda sus conocimientos y experiencias, actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.

Formulario MM-3CP-01

Vigencia

## 12.41. Anexo 41.- Perfil de Puesto de Bibliotecario/a

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	
Código:	Bibliotecario	INTERFAZ:	
Denominación del Puesto:	Profesional	Jefe inmediato, clientes internos y externos.	
Nivel:	Unidad de Cultura, Patrimonio y Deportes		
Unidad Administrativa:	Ejecución de Procesos		
Rot:	Servidor Público Municipal 2		
Grupo Ocupacional:	8		
Grado:	8		
Ámbito:	Cantonal		
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA	
Ejecutar todas las actividades para mantener actualizada la información de libros, folletos, revistas y demás documentos en el sistema de biblioteca virtual a fin de ofrecer un excelente servicio a sus usuarios.		Técnico Superior	Tercer Nivel
		Tecnológico Superior	1 año
		Conocimientos Bibliotecarios.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO	
Ejecuta el desarrollo de procedimientos para organizar la información ofreciendo ayuda a los usuarios de manera efectiva en el requerimiento de información del solicitante.		Temática de la Capacitación	
		Atención al Público, Manejo de paquetes informáticos, Deportes, Organización de eventos.	
4. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Ejecuta la actualización de los registros de préstamos de libros, revistas, folletos y documentos bibliográficos.		Denominación de la Competencia	Nivel
		Expresión Oral	Medio
Ejecuta la entrega y recepción de libros, revistas, folletos y documentos en general a los clientes internos y externos.		Expresión Escrita	Medio
		Comprensión Oral	Medio
Ejecuta la clasificación, catálogo y codificación de los libros, revistas, folletos y documentos en general.		Recopilación de Información	Medio
		Organización de la Información	Medio
Ejecuta el inventario de la documentación bibliográfica.		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES	
		Denominación de la Competencia	Nivel
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Trabajo en Equipo	Medio
		Orientación de Servicio	Medio
		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
		Orientación a los Resultados	Medio
		Aprendizaje Continuo	Medio
		Comportamiento Observable	Comportamiento Observable

Formulario MRS-SCP-41

Vigencia:

## 12.42. Anexo 42.- Perfil de Puesto de Analista de Desarrollo Social Económico

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:			Técnico Superior Tecnológico Superior
Denominación del Puesto:	Analista de Desarrollo Social Económico 1	Nivel de Instrucción:	
Nivel:	Profesional	Técnico Superior 3 años	Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Unidad de Desarrollo Social Económico	Área de Conocimiento:	
Rol:	Ejecución de Procesos	Administración de Empresas, Finanzas, Economista.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 2		
Grado:	8		
Ámbito:	Cantonal		
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecuta planes, programas o proyectos que incentiven y promuevan el desarrollo social económico del Cantón.		Tecnológico Superior 2 años	Tercer Nivel 1 año
Ejecuta planes, programas o proyectos que incentiven y promuevan el desarrollo social económico del Cantón.		Manejo de procesos administrativos, Manejo de proyectos, Atención al cliente.	
<b>3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
<b>INTERFAZ:</b>		Temática de la Capacitación	
Jefe inmediato, clientes internos y externos.		Gestión Pública Municipal, Ordenanzas y Normativa Legal Vigente.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
<b>8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		Denominación de la Competencia	Nivel
Ejecuta el banco de proyectos económico - productivos para el Cantón, promoviendo la participación activa de los actores sociales involucrados y articulada con la cooperación nacional e internacional.		Comprensión Oral	Medio
Ejecuta la socialización de los proyectos productivos con los sectores involucrados acorde a los requerimientos.		Pensamiento Conceptual	Medio
Ejecuta eventos estratégicos que contribuyan al posicionamiento, promoción y difusión de proyectos que aporten al desarrollo económico productivo del Cantón.		Identificación de Problemas	Medio
Ejecuta políticas y planes de desarrollo económico productivo a través de la implementación de centros productivos.		Monitoreo y Control	Medio
Ejecuta la asistencia técnica a la ciudadanía que lo requiera y propiciar eventos de capacitación dirigidos especialmente a las comunidades de la jurisdicción cantonal.		Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Denominación de la Competencia	Nivel
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Trabajo en Equipo	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Orientación de Servicio	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Conocimiento del Entorno Organizacional	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Orientación a los Resultados	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Aprendizaje Continuo	Medio
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Comportamiento Observable	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Identifica, describe y utiliza las razones de poder e influencia en la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.		Mantiene su formación técnica. Realiza una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	

Formulario MML-QCP-01

Mgster

## 12.43. Anexo 43.- Perfil de Puesto de Director de Comisario/a Municipal

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SAN PEDRO DE HUACA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>	
Código:		Nivel de Instrucción:	N/A
Denominación del Puesto:	Comisario Municipal		N/A
Nivel:	Profesional		Tercer Nivel
Unidad Administrativa:	Unidad de Comisaría Municipal		
Rot:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público Municipal 5		
Ciclo:	11		
Ámbito:	Cantonal	Área de Conocimiento:	Derecho, Jurisprudencia, Abogacía.
<b>2. MISIÓN</b>		<b>5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Vigilar por la correcta aplicación de las Ordenanzas Municipales, Leyes y reglamentos vigentes.		Tiempo de Experiencia:	N/A
		Especialidad de la experiencia:	N/A
		<b>6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO</b>	
		Tercera de la Capacitación	
		Gestión Pública Municipal, Ordenanzas y Normativa Legal Vigente.	
<b>7. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>9. COMPETENCIAS TÉCNICAS</b>	
Supervisa y ejecuta la inspección del cumplimiento de las normas de higiene en el expendio de alimentos en lugares públicos y privados.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.	Denominación de la Competencia	Nivel
Supervisa y ejecuta el control de la calidad de bebidas, comidas y condados de productos de primera necesidad y bebidas alcoholicas en establecimientos comerciales.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.	Pensamiento Estratégico	Alto
Supervisa y ejecuta la inspección del aseo y presentación de calles, parques, plazas, tabernas higiénicas y demás servicios públicos.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.	Pensamiento Conceptual	Alto
Supervisa y ejecuta las infracciones en materias municipales según lo establecido en la normativa legal vigente.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.	Identificación de Problemas	Alto
Supervisa y ejecuta las infracciones en materias municipales según lo establecido en la normativa legal vigente.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.	Monitoreo y Control	Alto
Realiza las demás actividades asignadas por su jefe inmediato acorde a su puesto.	Ordenanzas Municipales, Atención al Público, Habilidades de Negociación, Derecho Administrativo, Normativa legal vigente.	Habilidad Analítica (análisis de prestat, criterios lógico, sentido común)	Alto
			7
			19
			40
			10
			22
<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>		<b>10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES</b>	
<b>Denominación de la Competencia</b>		<b>Nivel</b>	
Trabajo en Equipo		Alto	
Orientación de Servicio		Alto	
Conocimiento del Entorno Organizacional		Alto	
Orientación a los Resultados		Alto	
Aprendizaje Continuo		Alto	
Comportamiento Observable		Comportamiento Observable	
Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan presentar en el equipo de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otros áreas de la organización.		1	
Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos. Responde a las necesidades y plantea soluciones adecuadas.		4	
Identifica las razones que motivan desmotivaciones, problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.		16	
Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos de trabajo que contribuyan a mejorar la eficiencia.		7	
Realiza (mediante los beneficiarios y usuarios) el seguimiento como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.		22	

Vigente: